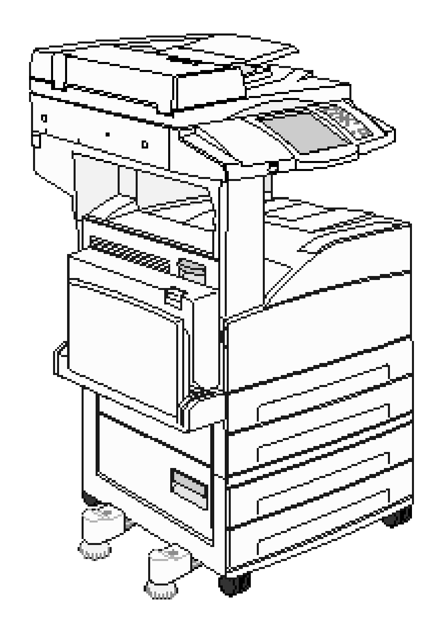


X850e, X852e, X854e

Guía del usuario



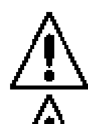
Enero de 2006 **www.lexmark.com**

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550, EE.UU.

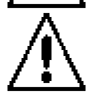
Edición: Enero de 2006

Marcas comerciales

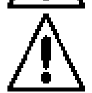
Información de seguridad



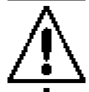
PRECAUCIÓN: conecte el cable de alimentación a un enchufe con toma de tierra, situado cerca del producto y de fácil acceso.



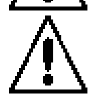
PRECAUCIÓN: no utilice la función de fax durante una tormenta eléctrica. No configure este producto ni realice ninguna conexión eléctrica o de cables, como el cable de alimentación o el teléfono, durante una tormenta eléctrica.



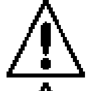
PRECAUCIÓN: cualquier servicio o reparación deberá ser realizado por personal cualificado, a menos que se trate de las averías descritas en las instrucciones de uso.



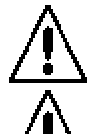
PRECAUCIÓN: este producto se ha diseñado, verificado y aprobado para cumplir los más estrictos estándares de seguridad global usando los componentes específicos de Lexmark. Puede que las características de seguridad de algunas piezas no sean siempre evidentes. Lexmark no se hace responsable del uso de otras piezas de recambio.



PRECAUCIÓN: asegúrese de que todas las conexiones externas (como las de Ethernet y el sistema telefónico) están instaladas correctamente en sus respectivos puertos para complementos.



PRECAUCIÓN: el producto utiliza un láser. el uso de los controles o ajustes o el llevar a cabo procedimientos distintos a los especificados aquí puede causar niveles de radiación peligrosos.



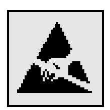
PRECAUCIÓN: durante el proceso de impresión que utiliza este producto se calienta el medio de impresión y el calor puede provocar que el medio emita gases. Para evitar emisiones peligrosas, el usuario deberá comprender y seguir lo expuesto en la sección de las instrucciones de utilización donde se describen las directrices para seleccionar el medio de impresión.

PRECAUCIÓN: utilice sólo un cable de telecomunicaciones más largo (RJ-11) o 26 AWG para conectar este producto a una red de teléfonos pública.

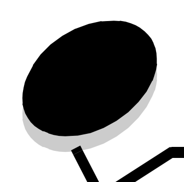
Declaración sobre mercurio

La lámpara de este producto contiene mercurio (<5 mg Hg). El desecho del mercurio puede estar regulado debido a consideraciones medioambientales. Para obtener información sobre desecho o reciclaje, póngase en contacto con las autoridades locales o con Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

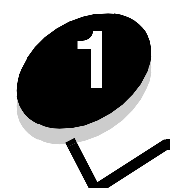
Aviso de sensibilidad a electricidad estática



Advertencia: este símbolo identifica piezas sensibles a la electricidad estática. No toque las zonas cercanas a estos símbolos sin tocar antes el marco metálico de la impresora multifunción.



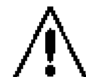
Contenido



Información acerca de la impresora multifunción

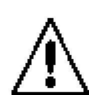
Identificación de la impresora multifunción

Para obtener más información sobre la instalación de opciones de entrada, consulte **Instalación y extracción de opciones** o las instrucciones que acompañan a la opción.



PRECAUCIÓN: la impresora multifunción pesa aproximadamente 70 kg (154 lbs). Para levantar la impresora multifunción de forma segura, se necesitan cuatro personas.





PRECAUCIÓN: no configure este producto ni realice ninguna conexión eléctrica o de cables, como el cable de alimentación o el teléfono, durante una tormenta eléctrica.

Uso del escáner

Funciones básicas del escáner

La impresora multifunciónproporciona funciones de copia, fax y digitalización en red para grupos de trabajo grandes. Puede:

- Realizar copias rápidas o cambiar los valores en el panel de control para realizar trabajos de copia específicos.
- Enviar un fax saliente utilizando el panel de control de la impresora multifunción.
- Enviar un fax saliente a varios destinos de fax simultáneamente.
- Digitalizar documentos y enviarlos al PC, a una dirección de e-mail o una FTP.
- Digitalizar documentos y enviarlos a otra impresora (PDF mediante FTP).

Alimentador automático de documentos y superficie

Nota: los documentos en color se pueden digitalizar y enviar a un PC, dirección de e-mail o FTP. La salida impresa en esta impresora multifunción es sólo negra y en escala de grises, no en color.

El alimentador automático de documentos puede digitalizar varias páginas, incluidas las páginas dúplex. Cuando utilice el ADF:

- Coloque el papel en el alimentador automático de documentos hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
- Coloque hasta 75 hojas de papel normal en la bandeja de entrada del ADF.
- Digitalice material de 139,7 x 210 mm (5,5 x 8,26 pulg.) a 297 x 432 mm (11,69 x 17 pulg.).
- Digitalice trabajos con distintos tamaños de página (Carta y Legal).
- Digitalice material con pesos de 38 a 128 g/m^2 (de 14 a 32 lb).

  Nota: los documentos en color se pueden digitalizar y enviar a un PC, dirección de e-mail o FTP.

- Copie e imprima documentos con una resolución de 600 ppp.

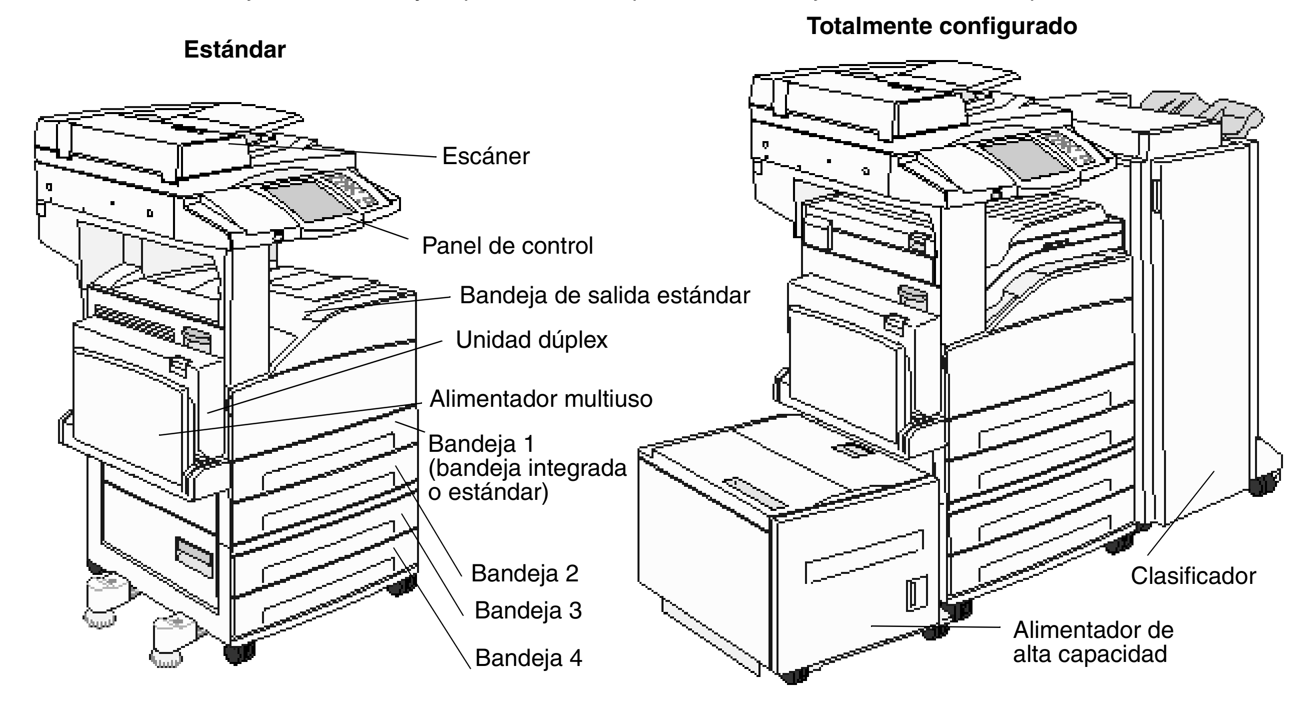
  Nota: la salida impresa es sólo negra o en escala de grises, no en color.

La superficie se puede utilizar para digitalizar o copiar páginas independientes o páginas de un libro. Cuando utilice la superficie:

- Coloque el documento en la esquina posterior izquierda.
- Digitalice o copie material de hasta 297 x 432 mm (11,69 x 17 pulg.).
- Copie libros de hasta 25,3 mm (1 pulg.) de grosor.
- Copie e imprima documentos con una resolución de 600 ppp.

Modelos configurados

En las siguientes ilustraciones aparece una impresora multifunción estándar y una impresora con una unidad dúplex y un alimentador de 500 hojas. También hay disponibles otras opciones de manejo del material de impresión.



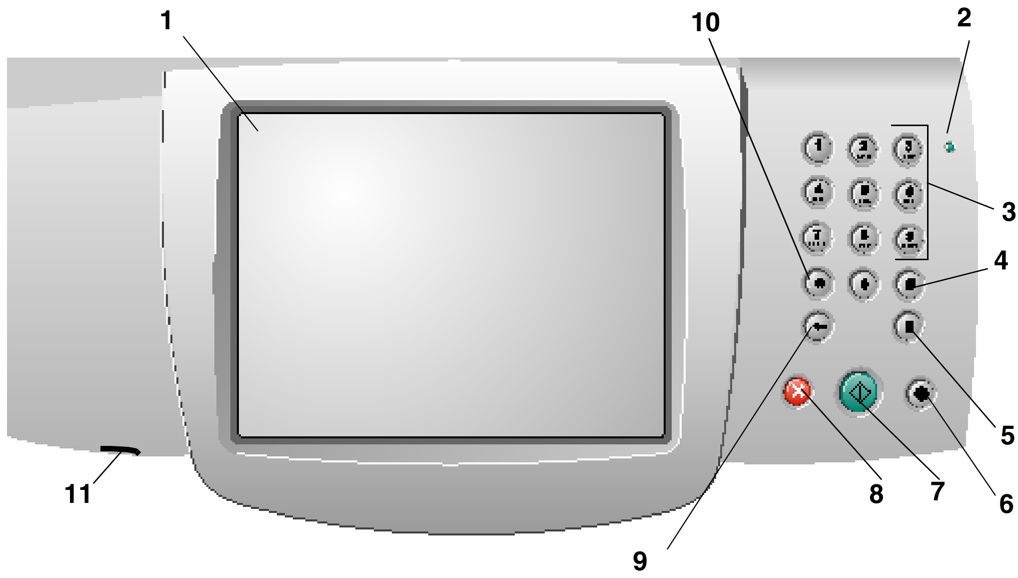
Descripción del panel de control de la impresora multifunción

Los valores de la impresora multifunción y del escáner se pueden modificar de varias formas: mediante el panel de control de la impresora multifunción, la aplicación de software en uso, el controlador de impresión, MarkVision™ Professional o las páginas Web. Los valores que cambie desde la aplicación o el controlador de impresión sólo se aplican al trabajo que se va a enviar a la impresora multifunción.

Los cambios realizados en los valores de impresión, fax, copia e e-mail desde una aplicación anulan los cambios realizados desde el panel de control.

Si no puede cambiar algún valor desde la aplicación, utilice el panel de control de la impresora multifunción, MarkVision Professional o las páginas Web. El cambio de un valor desde el panel de control de la impresora multifunción, MarkVision Professional o las páginas Web lo convierten en un valor predeterminado de usuario.

El panel de control de la impresora multifunción está formado por:



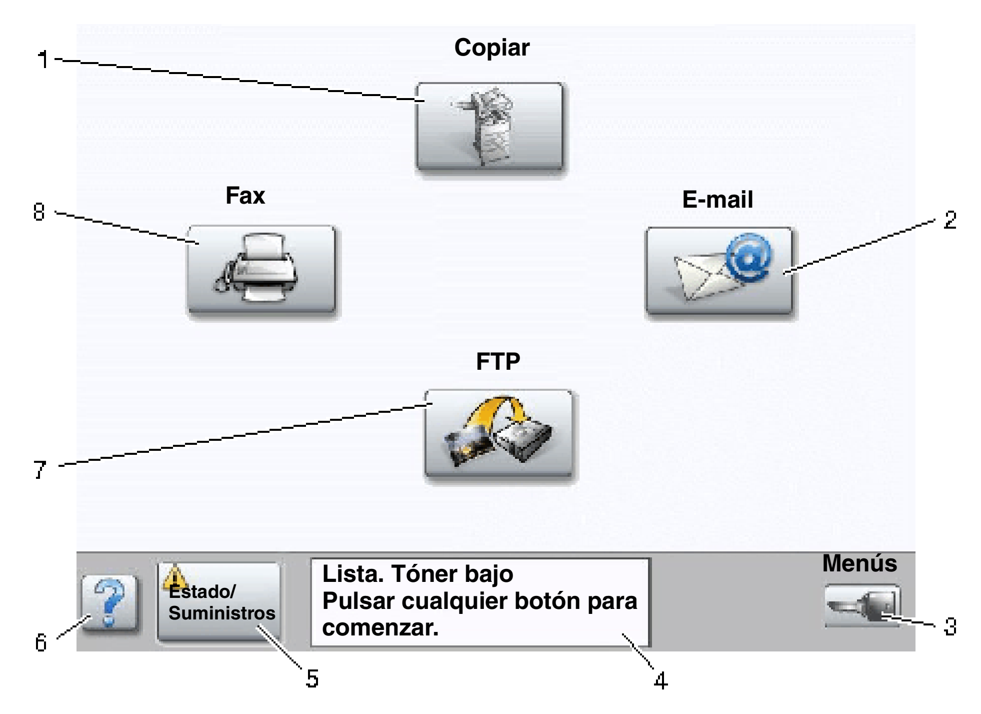
Llamada	Elemento del panel de control	Función
1	LCD	Pantalla de cristal líquido (LCD) que muestra botones de la pantalla de inicio, menús, elementos de menú y valores. Permite hacer selecciones en Copiar, Fax, etc.
2	Indicador	Proporciona información sobre el estado de la impresora multifunción utilizando los colores rojo y verde. **Estado** — **Indica** Desactivado — La impresora multifunción está apagada. Verde con parpadeo — La impresora multifunción se está calentando, está procesando datos o imprimiendo un trabajo. Verde fijo — La impresora multifunción está encendida, pero inactiva.

Llamada	Elemento del panel de control	Función
3	0–9 **Nota:** se denominan "teclado numérico".	Pulse estos botones para introducir números cuando la pantalla LCD tenga un campo que acepte la entrada de números. De igual forma, utilícelos para marcar números de teléfono en los faxes. **Nota:** si pulsa un número mientras está en la pantalla de inicio sin pulsar el botón # en primer lugar, se abre el menú Copiar y se cambia la cantidad de copia.
4	# (almohadilla o carácter de número)	Pulse este botón: • Para un identificador de método abreviado • En los números de teléfono. En los números de fax con #, introdúzcalo dos veces: ##. • En la pantalla de inicio, el elemento de menú Lista Destinos Fax, el elemento de menú Lista Destinos E-mail o el elemento de menú Lista Perfiles para acceder a los métodos abreviados
5	Pausa de marcado	Púlselo para que haya una pausa de marcado de dos o tres segundos en un número de fax. El botón sólo funciona en el menú Fax o con las funciones de fax. Púlselo en la pantalla de inicio para volver a marcar un número de fax. Cuando se pulsa la pausa de marcado fuera del menú Fax, de una función de fax o de la pantalla de inicio, suena un pitido de error. Al enviar un fax, en el campo Fax para, una pausa de marcado se representa mediante una coma (,).
6	Borrar todo	Púlselo para restaurar todos los valores predeterminados de una pantalla y devolver la impresora multifunción a la pantalla de inicio. En los menús, cancela todos los cambios que no se han enviado y devuelve la impresora multifunción a la pantalla de inicio. En otros menús, devuelve todos los ajustes a sus valores predeterminados y, a continuación, devuelve la impresora multifunción a la pantalla de inicio.
7	Empezar	Púlselo para iniciar el trabajo indicado en el panel de control. Desde la pantalla de inicio, púlselo para iniciar un trabajo de copia con los valores predeterminados. Si se pulsa mientras un trabajo pasa por el escáner, el botón no funciona.
8	Parar	Al pulsarlo se para la impresión o la digitalización. Durante un trabajo de digitalización, el escáner termina de digitalizar la página actual y, a continuación, se para, lo que significa que el papel puede permanecer en el alimentador automático de documentos. Durante un trabajo de impresión, se despeja el trayecto del material de impresión antes de que se pare la impresión. El mensaje `Deteniendo` aparece en el panel de control durante este proceso.

Llamada	Elemento del panel de control	Función
9	Retroceso	Si ha accedido al menú Copiar, pulsando el botón Copiar, pulse el botón **Retroceso** para eliminar el dígito situado más a la derecha del recuento de copias. El valor predeterminado 1 aparece si se elimina el número completo pulsando el botón **Retroceso** varias veces. En la lista de destinos de fax, pulse el botón **Retroceso** para eliminar el dígito situado más a la derecha de un número introducido manualmente. También permite eliminar una entrada de método abreviado completa. Una vez eliminada una línea entera, al pulsar otra vez el botón **Retroceso** el cursor sube una línea. En la lista de destinos de e-mail, pulse este botón **Retroceso** para eliminar el carácter situado a la izquierda del cursor. Si la entrada está en un método abreviado, se elimina la entrada entera.
10	Asterisco (*)	Se puede utilizar como parte de un número de fax o como un carácter alfanumérico.
11	Interfaz directa de USB	El dispositivo de la interfaz directa bus serie universal (USB) del panel de control se utiliza para conectar un dispositivo USB de memoria flash e imprimir archivos con PDF (Portable Document Format) [archivo .pdf], JPEG (Joint Photographic Experts Group) [archivo .jpeg o .jpg], TIFF (Tagged Image File Format) [archivo .tiff o .tif], GIF (Graphics Interchange Format) [archivo .gif], BMP (Basic Multilingual Plane) [archivo .bmp], PNG (Portable Network Graphics) [archivo .png], PCX (PiCture eXchange) [archivo .pcx] y (PC Paintbrush File Format) [archivo .dcx]. La interfaz directa de USB se puede utilizar también para digitalizar un documento en un dispositivo USB de memoria flash con los formatos PDF, TIFF o JPEG.

Pantalla de inicio y botones de la pantalla de inicio

Después de encender la impresora multifunción y de un corto período de calentamiento, la pantalla LCD muestra una pantalla básica (como la que aparece aquí) a la que se conoce como pantalla de inicio. Utilice los botones de la pantalla de inicio para realizar acciones como copiar, enviar por fax, digitalizar, abrir la pantalla de menús o responder a los mensajes.



Llamada	Botón	Función
1	Copiar	Púlselo para acceder a los menús de Copiar. Si aparece la pantalla de inicio, pulse un número para acceder también a los menús de Copiar.
2	E-mail	Púlselo para acceder a los menús de E-mail. Permite digitalizar un documento directamente en una dirección de e-mail.
3	Menús (aparece una llave en el botón)	Púlselo para acceder a los menús. Estos menús sólo están disponibles cuando la impresora multifunción está en estado **Lista**. El botón Menús se encuentra en una barra gris denominada "barra de navegación". La barra contiene otros botones, que se describen a continuación.
4	Barra de mensajes de estado	Muestra el estado actual de la impresora multifunción como **Lista** u **Ocupada**. Muestra los problemas de la impresora multifunción, como **Tóner bajo**. Muestra mensajes de intervención que proporcionan instrucciones que debe seguir el usuario para que la impresora multifunción pueda continuar procesando el trabajo, como **Cierre puerta o inserte cartucho de tóner.**.

Llamada	Botón	Función
5	Estado/Suministros	Aparece en la pantalla LCD siempre que el estado de la impresora multifunción incluya un mensaje que requiera intervención. Púlselo para acceder a los mensajes y obtener más información sobre éstos, incluido cómo borrarlos.
6	? (Sugerencias)	Todos los menús cuentan con un botón Sugerencias. Las sugerencias son la característica de ayuda sensible a contexto de las pantallas táctiles LCD.
7	FTP	Púlselo para acceder a los menús del protocolo de transferencia de archivos (FTP). Se puede digitalizar un documento directamente en un sitio FTP.
8	Fax	Púlselo para acceder a los menús de Fax.

Puede que aparezcan otros botones en la pantalla de inicio. Son:

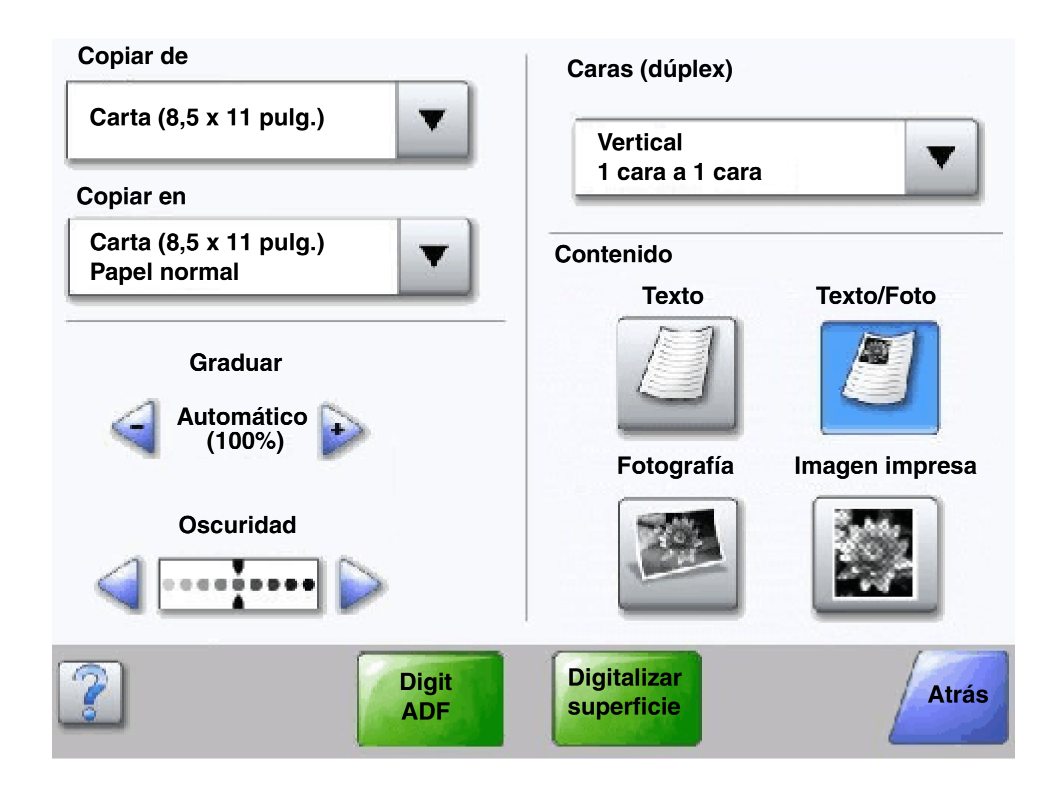
Botón	Nombre del botón	Función
	Liberar faxes retenidos (o Faxes retenidos si está en modo Manual)	Hay faxes retenidos con un tiempo de espera programado previamente definido. Para acceder a la lista de faxes retenidos, pulse este botón.
	Buscar trabajos retenidos	Para buscar cualquiera de los siguientes elementos y obtener cualquier coincidencia: • Nombres de usuarios para trabajos de impresión confidenciales o retenidos • Nombres de trabajos retenidos, excluidos los trabajos de impresión confidenciales • Nombres de perfiles • Contenedor de marcadores o nombres de trabajos • Contenedor de USB o nombres de trabajos sólo para las extensiones admitidas
	Trabajos retenidos	Para abrir una pantalla que contiene todos los contenedores de trabajos retenidos.

Botón	Nombre del botón	Función
	Bloq disp	Este botón aparece en la pantalla cuando la impresora multifunción no está bloqueada y el número de identificación personal (PIN) de desbloqueo del dispositivo no es nulo ni está vacío. Para bloquear la impresora multifunción: **1** Pulse Bloq disp para abrir la pantalla de introducción de PIN. **2** Introduzca el PIN correcto para bloquear el panel de control, que bloquea tanto los botones del panel de control como los de la pantalla táctil. Una vez bloqueado el panel de control, aparece la pantalla de introducción de PIN o el botón Bloq disp es sustituido por el botón Desbloq disp. **Nota:** si se introduce un PIN no válido, aparecerá el mensaje **`PIN no válido`**. Aparece una pantalla emergente con el botón Continuar. Pulse **Continuar**. La pantalla de inicio vuelve y muestra el botón Bloq disp.
	Desbloq disp	Este botón aparece en la pantalla cuando la impresora multifunción está bloqueada. Los botones y métodos abreviados del panel de control no se pueden utilizar mientras que aparezca este botón y no se puede realizar ninguna copia predeterminada. Para desbloquear la impresora multifunción: **1** Pulse Bloq disp para abrir la pantalla de introducción de PIN. **2** Introduzca el PIN correcto para desbloquear el teclado numérico (0–9) y el botón Retroceso del panel de control. **Nota:** si se introduce un PIN no válido, aparecerá el mensaje **`PIN no válido`**. Aparece una pantalla emergente con el botón **Continuar**. Pulse **Continuar**. La pantalla de inicio vuelve y muestra el botón Desbloq disp.
Cancelar trabajos	Cancelar trabajos	Para abrir la pantalla Cancelar trabajos. La pantalla Cancelar trabajos muestra cualquiera de los siguientes elementos bajo los tres encabezados de la pantalla, que son Imprimir, Fax y Red: • Trabajo de impresión • Trabajo de copia • Fax • Perfil • FTP • E-mail enviado Cada encabezado tiene su propia lista de trabajos que aparecen en una columna bajo él. Cada columna muestra tres trabajos por pantalla. El trabajo aparece como botón. Si hay más de tres trabajos en una columna, la **flecha hacia abajo** aparece en la parte inferior de la columna. Cada vez que pulsa la **flecha hacia abajo**, se accede a un trabajo en la lista. Cuando hay más de tres trabajos, aparece una **flecha hacia arriba** en la parte superior de la columna para acceder al cuarto. Para ver ilustraciones de los botones de flecha hacia arriba y **abajo**, consulte **Información sobre botones de la pantalla táctil**. Para cancelar un trabajo, consulte las instrucciones de **Cancelación de un trabajo de impresión**.

Uso de los botones de la pantalla táctil LCD

En la siguiente sección aparece información sobre cómo desplazarse a través de las distintas pantallas. Sólo se seleccionan algunas para demostrar el uso de los botones.

Pantalla de muestra uno

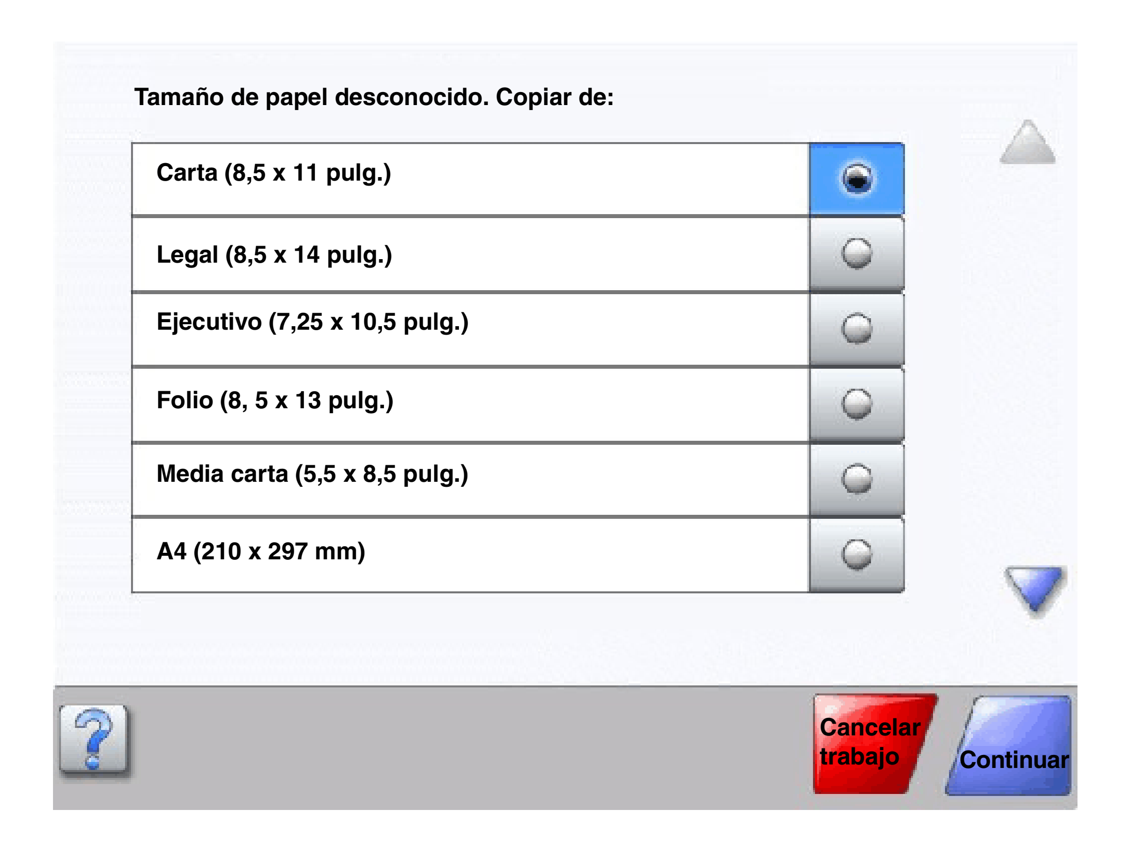


Información sobre botones de la pantalla táctil

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Botón Seleccionar	Pulse el botón de **selección** para que aparezca otra pantalla con elementos adicionales. En la primera pantalla aparece el valor predeterminado de usuario. El valor predeterminado de usuario cambia si pulsa otro elemento de los que aparecen en pantalla cuando se ha pulsado el botón de **selección** y aparece la siguiente pantalla.
	Botón de reducción a la izquierda	Pulse el botón de **reducción a la izquierda** para desplazarse a otro valor en orden decreciente.

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
+	Botón de aumento a la derecha	Pulse el botón de **aumento a la derecha** para desplazarse a otro valor en orden creciente.
	Botón de flecha izquierda	Pulse el botón de **flecha izquierda** para desplazarse hacia la izquierda hasta: • Ver una ilustración con un valor reducido. • Ver un campo de texto completo a la izquierda.
	Botón de flecha derecha	Pulse el botón de **flecha derecha** para desplazarse hacia la derecha hasta: • Ver una ilustración con un valor aumentado. • Ver un campo de texto completo a la derecha.
Digit ADF Digitalizar superficie	Digit. ADF Digitalizar superficie	En la barra de navegación gris, estas dos opciones indican que hay dos tipos de digitalización. El usuario puede elegir entre digitalizar del ADF o de la superficie.
	Enviar	Un *botón verde* indica una opción. Si pulsa un valor diferente en un elemento de menú, éste debe guardarse para convertirse en el valor predeterminado del usuario actual. Para guardar el valor como nuevo valor predeterminado de usuario, pulse **Enviar**. Enviar
Atrás	Atrás	Cuando el botón **Atrás** tiene esta forma, no se puede realizar el desplazamiento de otra forma desde esta pantalla, excepto para volver atrás. Si se hace cualquier otra selección en la barra de navegación, la pantalla se cierra. Por ejemplo, en **Pantalla de muestra uno** se han realizado todas las selecciones de digitalización. Uno de los botones verdes anteriores debe haber sido pulsado. El único botón disponible es **Atrás**. Pulse **Atrás** para volver a la pantalla anterior y todos los valores del trabajo de digitalización seleccionados en la pantalla de muestra uno se pierden.
Atrás	Atrás	Cuando el botón **Atrás** tiene esta forma, es posible el desplazamiento hacia delante y hacia atrás desde esta pantalla, puesto que hay otras opciones disponibles en las pantallas próximas si selecciona **Atrás**.

Pantalla de muestra dos



Información sobre botones de la pantalla táctil

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Flecha hacia abajo	Pulse la **flecha hacia abajo** para bajar hasta el siguiente elemento de la lista, como una lista de elementos o valores de menús. La **flecha hacia abajo** no aparece en las pantallas con listas cortas. Sólo aparece si la lista completa no se ve en una sola pantalla. En la última pantalla de la lista la **flecha hacia abajo** es gris para indicar que no está activa, ya que el final de la lista aparece en esta pantalla.
	Flecha hacia arriba	Pulse la **flecha hacia arriba** para subir hasta el siguiente elemento de la lista, como una lista de elementos o valores de menús. En la primera pantalla que contiene una lista larga, la **flecha hacia arriba** es gris para indicar que no está activa. En la segunda pantalla, necesaria para mostrar el resto de elementos de la lista, la **flecha hacia arriba** es azul para mostrar que está activa.
	Botón de opción no seleccionado	Botón de **opción** que no se ha seleccionado.

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Botón de opción seleccionado	Botón de **opción** que se ha seleccionado. Pulse un botón de **opción** para seleccionarlo. El botón de **opción** cambia de color para mostrar que está seleccionado. En la **Pantalla de muestra dos**, el único tamaño de papel seleccionado es Carta.
Cancelar trabajo	Cancelar trabajo	Consulte **Cancelar trabajos**.
Continuar	Continuar	Pulse **Continuar** después de seleccionar un elemento o valor de menú en una pantalla y desee hacer más cambios en un trabajo desde la pantalla original. Una vez que se ha pulsado **Continuar**, aparece la pantalla original. Por ejemplo, si se ha pulsado **Copiar** en la pantalla de inicio, la pantalla Copiar aparece como la **Pantalla de muestra uno**. En el siguiente ejemplo aparece el resultado que esto tiene en el botón Continuar. **1** Pulse el botón **Seleccionar** en el cuadro **Copiar en** y aparece una nueva pantalla. **2** Pulse **Alim. multiuso** y aparecerá una nueva pantalla. **3** Pulse **Legal** y aparecerá una nueva pantalla. **4** Pulse **Siguiente** y aparecerá una nueva pantalla. **5** Pulse **Papel normal** para el tipo de material de impresión necesario. **6** Pulse **Continuar**. La pantalla Copiar vuelve a aparecer para permitir acceder a las otras selecciones junto a Copiar en. Los otros valores disponibles en la pantalla Copiar son Dúplex, Graduar, Oscuridad, Clasificar y Copias. Pulse **Continuar** para volver a la pantalla original y realizar otros cambios en los valores para un trabajo de copia antes de pulsar el botón **Copiar** para iniciar el trabajo.

Otros botones de la pantalla táctil

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Personalizado	Permite crear un botón **personalizado** según las necesidades del usuario.
Cancelar	Cancelar	Pulse **Cancelar** para cancelar una acción o una selección. Púlselo para salir de una pantalla y volver a la pantalla anterior.

Botón	Nombre del botón	Función o descripción
	Seleccionar	Púlselo para seleccionar un menú. En la siguiente pantalla aparecen los elementos de menú. Púlselo para seleccionar un elemento de menú. En la siguiente pantalla aparecen los valores.
Terminado	Terminado	Permite especificar que un trabajo ha finalizado. Por ejemplo, cuando se digitaliza un documento original, el usuario puede indicar que se digitalice la última página y, entonces, se inicia el trabajo de impresión.
Atrás	Atrás	Pulse el botón **Atrás** para volver a la pantalla anterior; no se guardan valores en la pantalla donde se ha pulsado e ste botón. El botón **Atrás** aparece en todas las pantallas de menú excepto en la pantalla de inicio.
	Inicio	Pulse el botón **Inicio** para volver a la pantalla de inicio. El botón **Inicio** aparece en todas las pantallas, excepto en la pantalla de inicio. Consulte la **Pantalla de inicio y botones de la pantalla de inicio** para obtener más información.
	Botón sombreado	Cuando aparece este botón, aparece sombreado, con una palabra difuminada también sobre él. Significa que el botón no está activo o disponible en esta pantalla. Probablemente estaba activo en la pantalla anterior, pero las selecciones realizadas en ella han hecho que no esté disponible en la pantalla actual.
	Botón gris	Pulse este botón para seleccionar la acción que aparece en el botón.

Características

Característica	Nombre de la característica	Descripción
Menús → Valores → Valores de copia → Número de copias	Línea de menús	Aparece una línea en la parte superior de todas las pantallas de menús. Esta característica actúa como un "rastro". Proporciona la ubicación exacta en los menús. Pulse cualquiera de las palabras subrayadas para volver a ese menú o elemento de menú. El menú Número de copias no está subrayado ya que es la pantalla actual. Si esta característica se utiliza en la pantalla Número de copias antes de que se defina y se guarde el número de copias, entonces la selección no se guarda y no se convierte en el valor predeterminado del usuario.
!	Alerta de mensaje de atención	Si aparece un mensaje de atención que cierra una función, como la de copia o fax, aparece un signo de exclamación rojo que parpadea sobre el botón de la función en la pantalla de inicio. Esta característica indica que existe un mensaje de atención.

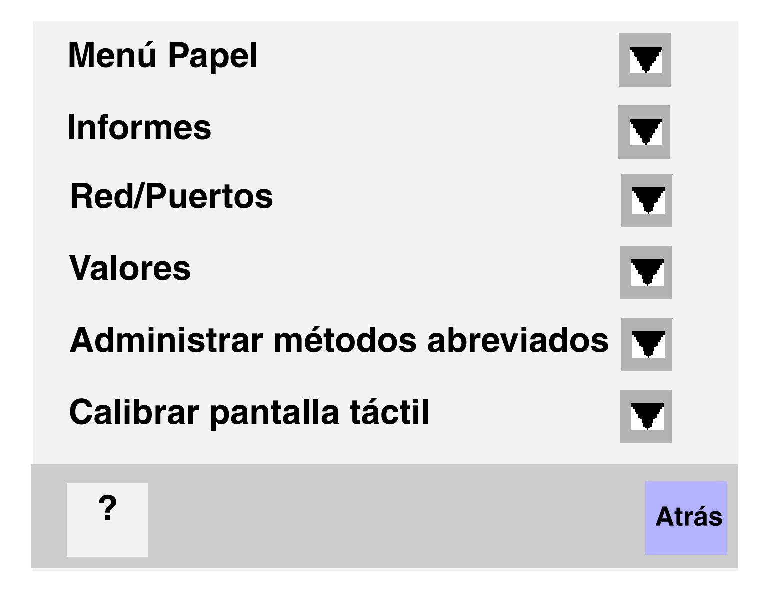
Menús

Hay varios menús disponibles que le facilitan el cambio de la configuración de la impresora multifunción o la impresión de informes. Para acceder a los menús y valores, pulse el botón **Menús** en la parte inferior derecha de la pantalla de inicio.

Cuando se selecciona y se guarda un valor o configuración, se almacena en la memoria de la impresora multifunción. Una vez almacenados, estos valores permanecen activos hasta que se almacenen nuevos valores o se restauren los predeterminados de fábrica.

Nota: los valores seleccionados para el envío por fax, la digitalización, el envío por e-mail o la copia y los valores para imprimir desde la aplicación pueden anular los valores que seleccione en el panel de control.

En el siguiente diagrama se muestra el índice de menús de la pantalla táctil y los elementos disponibles en cada menú. Para obtener información sobre los menús y sus elementos, consulte la *Guía de menús y mensajes* en el CD *Software y documentación*.



Menú Papel
Origen predeterminad
Tamaño/tipo de papel
Conf. multiuso
Sustituir tamaño
Textura papel
Peso del papel
Carga de papel
Tipos personalizados
Nombres personalizados
Nombres de salidas personalizadas
Conf. universal
Instalación de salida

Informes
Página de valores de menú
Estadísticas dispositivo
Página de configuración de la red
Lista de métodos abreviados
Registro de trabajo de fax
Registro de llamadas de fax
Métodos abreviados de e-mail
Métodos abreviados de fax
Métodos abreviados de FTP
Lista Perfiles
Pág config. Netware
Imprimir fuentes
Imprimir directorio

Red/Puertos
TCP/IP
IPv6
Configuración de servidor de e-mail
Configuración de la libreta de direcciones
Inalámbrico
Red estándar
Red <x>
USB estándar
USB <x>
Paralelo estándar
Paralelo <x>
Serie estándar
Serie <x>
NetWare
AppleTalk
LexLink

Valores
Valores generales
Valores de copia
Valores de fax
Valores de e-mail
Valores de FTP
Valores de impresión
Seguridad
Definir fecha/hora

Ayuda
Imprimir todas las guías
Guía para copias
Guía para e-mails
Guía para faxes
Guía para FTP
Guía de información
Guía de defectos de impresión
Guía de suministros

Administrar métodos abreviados
Administrar métodos abreviados de fax
Administrar métodos abreviados de e-mail
Administrar métodos abreviados de FTP
Administrar métodos abreviados de perfil

2 Copia

Los siguientes temas relacionados con la copia están disponibles en este y otros capítulos.

Copia rápida

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.

Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **Inicio** en el teclado numérico.

- Si se ha instalado un perfil LDSS, puede que reciba un error al intentar realizar una copia rápida. Póngase en contacto con el personal de soporte del sistema para obtener acceso.

Copia de varias páginas

1 Coloque el documento original hacia arriba en el alimentador automático de documentos o hacia abajo en la superficie.

Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **Copiar** en la pantalla Inicio o utilice el teclado numérico para especificar el número de copias que desea.

Después de pulsar Copiar o de introducir el número de copias, la pantalla táctil cambiará automáticamente al menú Valores de copia.

3 Cambie las opciones de copia para ajustarlas a sus necesidades.

4 Pulse **Copiar**.

Uso de la superficie

Si va a utilizar la superficie para realizar copias:

1. Abra la cubierta de documentos.
2. Coloque el documento hacia abajo sobre la superficie.
3. Cierre la cubierta de documentos.
4. Pulse **Copiar** en la pantalla Inicio o **Continuar** en el teclado numérico.

   Para **copiar**, continúe con el **paso 5**.

   Para **continuar**, siga con el **paso 8**.
5. Defina el número de copias.
6. Cambie las opciones de copia para ajustarlas a sus necesidades.
7. Pulse **Copiar**.
8. Pulse **Digitalizar página siguiente** si tiene más páginas que digitalizar o **Terminar el trabajo** si ya ha terminado.

   Al pulsar **Terminar el trabajo**, volverá a la pantalla de copia de la impresora multifunción.
9. Pulse **Inicio** cuando haya terminado.

Pantallas y opciones de copia

Copiar de: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va a copiar.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de copia.
- Cuando Tam. original está definido en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños. Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.

Copiar en: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño y el tipo de papel en el que se imprimirán las copias.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de copia.
- Si los valores de tamaño de Copiar de y Copiar en son distintos, la impresora multifunción ajustará de forma automática el valor Graduar para salvar la diferencia.
- Si tiene un tipo o tamaño especial de papel en el que le gustaría copiar y que no suele estar normalmente en las bandejas de papel de la impresora multifunción, puede seleccionar esta última y enviar manualmente el tipo de papel que desea a través del alimentador multiuso.
- Cuando se utiliza la correspondencia automática, la impresora multifunción hace corresponder el tamaño del documento original según se especifique en el cuadro Copiar de. Si no hay correspondencia con ningún papel cargado en las bandejas de papel, la impresora multifunción ajustará el tamaño de la copia con respecto al papel cargado.

Graduar: crea una imagen de la copia proporcionalmente graduada entre el 25% y el 400%. Graduar también se puede definir en modo automático.

- Cuando desea copiar de un tamaño de papel a otro, como de Legal a Carta, si define los tamaños de papel de Copiar de y Copiar en, el tamaño cambiará automáticamente para mantener toda la información del documento original en la copia.
- Si pulsa la flecha de la izquierda, el valor se reduce en un 1%; si pulsa la de la derecha, el valor aumenta en un 1%.
- Si mantiene pulsada la flecha, se producirá un aumento continuo.
- Si mantiene pulsada la flecha durante dos segundos, la velocidad del cambio aumentará.

Oscuridad: ajusta el modo en que el brillo o la oscuridad de las copias cambiará con respecto al documento original.

Imagen impresa: copia fotografías o gráficos de media tinta, como los impresos con una impresora láser o páginas de una revista o de un periódico. Para documentos originales que son una mezcla de texto, dibujos lineales u otro tipo de gráficos, deje el ajuste Imagen impresa desactivado.

Caras (dúplex): imprime copias en 1 ó 2 caras, realiza copias a 2 caras (dúplex) de originales a 2 caras, copias a 2 caras de originales a 1 cara o copias a 1 cara (símplex) de originales a 2 caras.

Clasificar: mantiene las páginas de un trabajo de impresión apiladas en orden, especialmente al imprimir varias copias del documento. El valor predeterminado para Clasificar es activado; las páginas de salida de las copias estarán ordenadas de la siguiente forma (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Si desea que todas las copias de cada página se queden agrupadas, desactive Clasificar y las copias se ordenarán de la siguiente forma (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Opciones: abre una pantalla para cambiar los valores Ahorro papel, Imágenes avanzadas, Hojas separación, Desp márgenes, Borrado de bordes, Sello fecha/hora, Plantilla, Contenido o Dúplex avanzado.

- **Ahorro papel:** utiliza dos o más hojas de un documento original y las imprime todas en la misma página. Ahorro papel también se denomina "impresión N en una". La N equivale a un número. Por ejemplo, 2 en una imprimirá dos páginas del documento en una sola página y 4 en una imprimirá 4. Al pulsar **Imprimir bordes de página**, se agrega o elimina el contorno que rodea las páginas del documento original en la página impresa.
- **Crear folleto:** crea una secuencia de copias clasificadas que, al doblarlas por la mitad, forman un folleto con la mitad del tamaño del documento original y con todas las páginas en orden.

  Nota: para utilizar Crear folleto, debe haber una unidad dúplex instalada en la impresora multifunción.

- **Imágenes avanzadas:** ajusta Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de copiar el documento.
- **Trabajo personalizado (creación de trabajos):** combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.
  - La característica Trabajo personalizado no está admitida en todos los modelos.
- **Hojas separación:** coloca una hoja de papel en blanco entre cada copia del trabajo. Las hojas de separación se pueden diferenciar de la bandeja con un tipo distinto de color o de papel al de las copias.
- **Desp márgenes:** aumenta el tamaño del margen en la distancia especificada. Esto puede resultar útil al proporcionar espacio en las copias para encuadernación o perforación. Utilice las flechas de aumento o disminución para definir el margen que desee. Si el margen adicional es demasiado grande, la copia puede quedar recortada.
- **Borrado de bordes:** elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir si eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto. El valor Borrado de bordes borrará todo lo incluido en el área seleccionada, no dejando nada para imprimir en dicha parte del papel.
- **Sello fecha/hora:** activa el valor Sello fecha/hora e imprime la fecha y la hora en la parte superior de todas las páginas.
- **Plantilla:** crea una marca de agua (o mensaje) que es una plantilla del contenido de la copia. Puede seleccionar entre Urgente, Confiden, Copia y Borrador. La palabra que seleccione aparecerá atenuada en todas las páginas.

  Nota: el administrador del sistema puede crear una plantilla personalizada. En ese caso, aparecerá un icono adicional con dicho mensaje.

- **Contenido:** aumenta la calidad de la copia. Seleccione *Texto* para los documentos originales que sean principalmente texto o dibujos artísticos. Seleccione *Texto/Foto* si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes. Seleccione *Fotografía* si los documentos originales son fotografías o impresiones realizadas con inyección de tinta de gran calidad. Seleccione *Imagen impresa* al copiar fotografías o gráficos de media tinta, como los impresos con una impresora láser o páginas de una revista o de un periódico.
- **Dúplex avanzado:** controla las caras y la orientación de los documentos originales, además de definir el borde largo o corto para la encuadernación.

Copia de un tamaño a otro

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Copiar de** y, a continuación, identifique el tamaño del documento original.

   Por ejemplo, Legal.
5. Pulse **Copiar en** y, a continuación, seleccione el tamaño en el que desea la copia.

   Nota: si selecciona un tamaño de papel diferente al de "Copiar de", la impresora multifunción ajustará el tamaño automáticamente.
6. Pulse **Copiar**.

Realización de transparencias

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Copiar de** y, a continuación, identifique el tamaño del documento original.
5. Pulse **Copiar en** y, a continuación, pulse la bandeja que contiene las transparencias.

   Nota: si no aparece la opción Transparencia, pregunte al personal de soporte del sistema.
6. Pulse **Copiar**.

Copia de la cabecera

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Copiar de** y, a continuación, identifique el tamaño del documento original.
5. Pulse **Copiar en** y, a continuación, seleccione la bandeja que contiene la cabecera.

   Nota: si no aparece la opción Cabecera, pregunte al personal de soporte del sistema.
6. Pulse **Copiar**.

Copia de fotografías

1. Abra la cubierta de documentos.
2. Coloque la fotografía hacia abajo en la superficie.

3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
4 Pulse **Opciones**.
5 Pulse **Contenido**.
6 Pulse **Fotografía**.
7 Pulse **Copiar**.
8 Pulse **Digitalizar página siguiente** o **Terminado**.

Realización de copias con material de una bandeja seleccionada

Durante el proceso de copia, puede seleccionar la bandeja de entrada que contiene el tipo de material que desee. Por ejemplo, si un tipo de material especial se encuentra en el alimentador multiuso y desea hacer copias en él:

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
4 Pulse **Copiar de** y, a continuación, identifique el tamaño del documento original.
5 Pulse **Copiar en** y, a continuación, seleccione el **alimentador multiuso** o la bandeja que contenga el tipo de material que desea.
6 Pulse **Copiar**.

Copia de material de varios tamaños

Puede colocar documentos originales de varios tamaños en el alimentador automático de documentos y, a continuación, copiarlos. Según el tamaño del papel colocado en las bandejas, el escáner imprimirá en el material del mismo tamaño o ajustará el tamaño del documento al material de la bandeja.

Ejemplo 1: la impresora multifunción tiene dos bandejas de papel, una cargada con papel de tamaño Carta y otra con tamaño Legal. Se debe copiar un documento mixto con páginas de tamaño Carta y Legal.

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
4 Pulse **Copiar de** y, a continuación, pulse **Tamaños mixtos**.
5 Pulse **Copiar en** y, a continuación, pulse **Correspondencia de tamaño auto**.
6 Pulse **Copiar**.

   El escáner identificará las páginas de distintos tamaños conforme se digitalizan y las imprimirá en el papel del tamaño correcto.

Ejemplo 2: la impresora multifunción tiene una bandeja de papel cargada con papel de tamaño Carta. Se debe copiar un documento mixto con páginas de tamaño Carta y Legal.

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2 Ajuste las guías del papel.

3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.

4 Pulse **Copiar de** y, a continuación, pulse **Tamaños mixtos**.

5 Pulse **Copiar**.

El escáner identificará las páginas de distintos tamaños conforme se digitalizan y, a continuación, ajustará las páginas de tamaño Legal para papel de tamaño Carta.

Definición de la opción dúplex

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.

2 Ajuste las guías del papel.

3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.

4 Pulse el botón que permite ver la forma en la que se realizarán las copias en modo dúplex.

El primer número representa las caras de los documentos originales; el segundo número representa las caras de la copia.

Por ejemplo, seleccione 1 --> 2 caras si los documentos originales tienen 1 cara y desea copias de 2 caras.

5 Pulse **Copiar**.

Reducción y ampliación de copias

Las copias se pueden reducir al 25% del tamaño del documento original o aumentarse al 400% del mismo. El valor predeterminado en Graduar es Automático. Si deja Graduar definido en Automático, el contenido del documento original se ajustará al tamaño del papel en el que está copiando.

Para reducir o ampliar una copia:

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.

2 Ajuste las guías del papel.

3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.

4 En Graduar, pulse **+** o **–** para ampliar o reducir el resultado.

Nota: si pulsa **Copiar en** o **Copiar de** después de definir Graduar manualmente, el valor de Graduar volverá a **Automático**.

5 Pulse **Copiar**.

Ajuste de la calidad de copia

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.

2 Ajuste las guías del papel.

3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.

4 Pulse **Opciones**.

5 Pulse **Contenido**.

6 Pulse el icono que mejor represente lo que está copiando (por ejemplo, Texto, Texto/Foto, Fotografía o Imagen impresa).

- Texto: se utiliza para los documentos originales que sean principalmente texto o dibujos artísticos.
- Texto/Foto: se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.
- Fotografía: se utiliza si los documentos originales son fotografías o impresiones realizadas con inyección de tinta de gran calidad.
- Imagen impresa: se utiliza al copiar fotografías o gráficos de media tinta, como documentos impresos con una impresora láser o páginas de una revista o de un periódico.

7 Pulse **Copiar**.

Definición de las opciones de clasificación

Si desea que sus copias se clasifiquen, no debe realizar ninguna acción; se trata del valor predeterminado.

Por ejemplo, dos copias de tres páginas se imprimirán como página 1, página 2, página 3, página 1, página 2, página 3.

Si no desea que sus copias se clasifiquen, puede cambiar el valor.

Por ejemplo, dos copias de tres páginas se imprimirán como página 1, página 1, página 2, página 2, página 3, página 3.

Para desactivar la clasificación:

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.

2 Ajuste las guías del papel.

3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.

4 Utilice el teclado numérico para introducir el número de copias que desea.

5 Pulse **Desactivado** si no desea que las copias se clasifiquen.

6 Pulse **Copiar**.

Colocación de hojas de separación entre copias

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.

2 Ajuste las guías del papel.

3 Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.

4 Pulse **Opciones**.

5 Pulse **Hojas separación**.

Nota: la clasificación debe estar activada para que se coloquen hojas de separación entre las copias. Si la clasificación se desactiva, las hojas de separación se insertan después de que se haya imprimido el trabajo.

6 Pulse **Copiar**.

Definición de las opciones de ahorro de papel

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
4. Seleccione la opción dúplex.
5. Pulse **Opciones**.
6. Pulse **Ahorro papel**.
7. Seleccione la salida que desea.

   Por ejemplo, si tiene cuatro documentos originales con orientación vertical que desea copiar en la misma cara de una hoja, pulse **4 en 1 vertical**.
8. Pulse **Imprimir bordes de página** si desea que se dibuje un cuadro alrededor de cada página de las copias.
9. Pulse **Copiar**.

Colocación de fecha y hora en la parte superior de cada página

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Opciones**.
5. Pulse **Sello fecha/hora**.
6. Pulse **Activado**.
7. Pulse **Terminado**.
8. Pulse **Copiar**.

Colocación de un mensaje de plantilla en cada página

Se puede agregar un mensaje de la plantilla en cada página. Puede elegir entre los mensajes Urgente, Confiden, Copia o Borrador. Para agregar un mensaje a las copias:

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Opciones**.
5. Pulse el botón que contenga la plantilla que desea utilizar.
6. Pulse **Terminado**.
7. Pulse **Copiar**.

Creación de un trabajo personalizado (creación de trabajos)

El trabajo personalizado o creación de trabajos se utiliza para combinar uno o varios conjuntos de documentos originales en un único trabajo de copia. Cada conjunto se puede digitalizar utilizando distintos parámetros de trabajo. Cuando un trabajo de copia se envía y `Trabajo personalizado` está activado, el escáner digitaliza el primer conjunto de documentos originales utilizando los parámetros proporcionados y, a continuación, digitaliza el siguiente conjunto con los mismos o con parámetros diferentes.

La definición de "conjunto" depende del origen de la digitalización:

- Desde la superficie, un conjunto está formado por una página.
- Desde el alimentador automático de documentos, un conjunto está formado por todas las páginas digitalizadas hasta que el alimentador automático de documentos se queda vacío.
- Cuando se envía una página a través del alimentador automático de documentos, un conjunto está formado por una página.

Por ejemplo:

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Copiar** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Opciones**.
5. Pulse **Trabajo personalizado**.
6. Pulse **Activado**.
7. Pulse **Terminado**.
8. Pulse **Copiar**.

Cuando se alcanza el final de un conjunto, aparece la pantalla "Digitalizar pág siguiente". Pulse **Digitalizar pág siguiente** o **Terminado**. Para obtener más información sobre el trabajo personalizado o el valor de creación de trabajos, consulte la *Guía de menús y mensajes* en el CD *Software and Documentation*.

Cancelación de un trabajo de copia

Cuando el documento está en el alimentador automático de documentos

Cuando el alimentador automático de documentos empieza a procesar un documento, aparece la pantalla de digitalización. Puede cancelar el trabajo de copia pulsando **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.

Si pulsa **Cancelar trabajo**, se cancela todo el trabajo que se está digitalizando. La pantalla "Cancelando trabajo de digitalización" sustituye a la pantalla de digitalización. El alimentador automático de documentos eliminará cualquier página que haya empezado a digitalizar y dejará el resto en el alimentador automático de documentos.

Cuando se copian páginas utilizando la superficie

Durante el proceso de copia, aparece la página Digitalizar pág siguiente. Para cancelar el trabajo de copia, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.

Si pulsa **Cancelar trabajo**, se cancela todo el trabajo que se ha digitalizado. La pantalla "Cancelando trabajo de digitalización" sustituye a la pantalla de digitalización. Una vez que el trabajo se ha eliminado, la pantalla táctil volverá a la pantalla de copia.

Cuando se están imprimiendo las páginas

Para cancelar el trabajo de impresión, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil o pulse Cancelar en el teclado numérico.

Pulse **Cancelar trabajo** o pulse Cancelar en el teclado numérico para cancelar el trabajo de impresión restante. Una vez que el trabajo se ha eliminado, la pantalla táctil volverá a la pantalla de inicio.

Sugerencias de copia

Las siguientes sugerencias pueden mejorar la calidad de la copia en la impresora multifunción. Para obtener información adicional o resolver los problemas de copia, consulte **Solución de problemas de calidad de copia**.

Pregunta	Sugerencia
¿Cuándo debo utilizar el modo Texto?	• El modo Texto se debe utilizar cuando la prioridad de la copia sea conservar el texto y no las imágenes copiadas del documento original. • Texto se utiliza sobre todo para los recibos, copias carbón y documentos que sólo contienen texto o líneas finas.
¿Cuándo debo utilizar el modo Texto/Foto?	• El modo Texto/Foto se debe utilizar cuando se copia un documento original que contiene una mezcla de texto y gráficos. • Texto/Foto se utiliza sobre todo para artículos de revistas, gráficos comerciales y folletos.
¿Cuándo debo utilizar el modo Imagen impresa?	El modo Imagen impresa se debe utilizar al copiar fotografías o gráficos de media tinta, como documentos impresos con una impresora láser o páginas de una revista o periódico.
¿Cuándo debo utilizar el modo Fotografía?	El modo Fotografía se debe utilizar cuando el documento original es una fotografía o impresión realizada con inyección de tinta de gran calidad.

3 E-mail

La impresora multifunción se puede utilizar para enviar por e-mail los documentos digitalizados a uno o más destinatarios.

Existen cuatro formas de enviar un e-mail desde la impresora multifunción. Puede escribir la dirección de e-mail, utilizar un número de método abreviado, utilizar la libreta de direcciones o un perfil. Se pueden crear destinos de e-mail permanentes en el vínculo Administrar destinos que se encuentra bajo la ficha Configuración de la página Web.

Para obtener más información o instrucciones detalladas, seleccione una de las siguientes opciones:

Introducción de una dirección de e-mail

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.

   Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2. Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
3. Introduzca la dirección del destinatario.

   Para agregar destinatarios adicionales, pulse Siguiente y, a continuación, introduzca la dirección del destinatario o el número de método abreviado.

4. Pulse **Enviar por e-mail**.

Uso de un número de método abreviado

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.

   Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario.

   Para agregar destinatarios adicionales, pulse Siguiente y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario o la dirección.

4 Pulse **Enviar por e-mail**.

Uso de la libreta de direcciones

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.

   Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.

4 Introduzca el nombre o parte del nombre que esté buscando y, a continuación, pulse **Buscar**.

5 Pulse el nombre que desea agregar al campo Para.

   Para agregar destinatarios adicionales, pulse Siguiente y, a continuación, introduzca la dirección o el número de método abreviado del destinatario; o bien, busque en la libreta de direcciones.

6 Pulse **Enviar por e-mail**.

Envío de e-mail a un perfil

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.

   Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **Trabajos retenidos** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **Perfiles**.

4 Seleccione el destino de e-mail en la lista de perfiles.

5 Pulse **Enviar por e-mail**.

Cómo agregar el asunto y el mensaje en un e-mail

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.

   Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **Opciones**.

4 Pulse **Asunto**.

5 Introduzca el asunto del e-mail.
6 Pulse **Terminado**.
7 Pulse **Mensaje**.
8 Introduzca el mensaje del e-mail.
9 Pulse **Terminado**.
10 Pulse **Enviar por e-mail**.

Cambio del tipo de archivo de salida

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.

Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
3 Introduzca una dirección de e-mail.
4 Pulse **Opciones**.
5 Pulse el botón que represente el tipo de archivo que desea enviar.
- **PDF:** se crea un único archivo con varias páginas que se puede leer con Adobe Reader. Adobe proporciona de forma gratuita Adobe Reader en **http://www.adobe.com.**
- **TIFF:** se crean varios archivos o uno solo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página en cada archivo. El tamaño del archivo es normalmente mayor que el de un archivo JPEG equivalente.
- **JPEG:** se crea y adjunta un archivo independiente para cada página del documento original y se puede ver desde la mayoría de los navegadores Web y programas de gráficos.

6 Pulse **Enviar por e-mail**.

Envío de documentos en color por e-mail

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.

Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
3 Introduzca una dirección de e-mail.
4 Pulse **Opciones**.
5 Pulse **Color**.
6 Pulse **Enviar por e-mail**.

Creación de un método abreviado de e-mail

Desde un ordenador

1. Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en la línea de dirección del navegador Web.
2. Haga clic en **Configuración** (a la izquierda) y, a continuación, en **Administrar destinos** (a la derecha).

    Nota: puede que se le solicite una contraseña. Si no dispone de ID ni contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.

3. Haga clic en **Configuración de destino de e-mail**.
4. Introduzca un nombre único para el destinatario y especifique la dirección de e-mail.

    Nota: si va a introducir varias direcciones, sepárelas con una coma (,).

5. Seleccione los valores de digitalización (Formato, Contenido, Color y Resolución).
6. Introduzca un número de método abreviado y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

    Si introduce un nombre que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.

7. En la impresora multifunción, coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
8. Ajuste las guías del papel.
9. Pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario.
10. Pulse **Enviar por e-mail**.

Desde la impresora multifunción

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **E-mail** en la pantalla de inicio.
4. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario.

    Para crear un grupo de destinatarios, pulse **Nº siguiente** e introduzca la dirección de e-mail del destinatario siguiente.

5. Pulse **Guardar como método abreviado**.
6. Introduzca un nombre único para el método abreviado.
7. Compruebe que el nombre y el número son correctos y, a continuación pulse **Aceptar**.

    Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir la información.

8. Pulse **Enviar por e-mail**.

Creación de un perfil de e-mail

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que desea configurar utilizando el formato: *http://dirección_ip/*.
2. Haga clic en **Configuración**.

3 Haga clic en **Valores de e-mail/FTP**.
4 Haga clic en **Administrar métodos abreviados de e-mail**.
5 Rellene los campos con la información correspondiente.
6 Haga clic en **Agregar**.

Cancelación de un e-mail

1 Si está utilizando el alimentador automático de documentos, pulse **Cancelar** mientras aparece `Digitalizando...` en la pantalla táctil.
2 Si está utilizando la superficie del escáner, pulse **Cancelar** mientras aparece `Digitalizar pág siguiente/ Terminar el trabajo` en la pantalla táctil.

Opciones de e-mail

Tam. original: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va a enviar por e-mail.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de e-mail.
- Cuando Tam. original se define en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños (páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.

Caras (dúplex): informa a la impresora multifunción sobre si el documento original es símplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el e-mail.

Orientación: indica a la impresora multifunción si el documento original tiene una orientación vertical u horizontal y cambia los valores Caras y Encuadernación para que coincidan con los de la orientación del documento original.

Encuadernación: indica a la impresora multifunción si el documento original está encuadernado por el borde largo o por el borde corto.

Asunto del e-mail: permite introducir una línea con el asunto en el e-mail. Puede introducir hasta 255 caracteres.

Mensaje del e-mail: permite introducir un mensaje que se enviará con el archivo adjunto digitalizado.

Resolución: ajusta la calidad de salida del e-mail. Si se aumenta la resolución de la imagen, aumenta también el tamaño del archivo de e-mail y el tiempo necesario para la digitalización del documento original. Se puede reducir la resolución de la imagen para reducir el tamaño del archivo de e-mail.

Enviar como: define la salida (PDF, TIFF o JPEG) de la imagen digitalizada.

La salida **PDF** es un único archivo.

La salida **TIFF** es un único archivo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página de cada serie de archivos.

JPEG guarda una página de cada archivo. Si se digitalizan varias páginas, el documento de salida será una serie de archivos.

Contenido: indica a la impresora multifunción el tipo de documento original. Seleccione entre Texto, Texto/Foto o Foto. Se puede activar o desactivar el color con cualquiera de las opciones de contenido. El contenido afecta a la calidad y el tamaño del e-mail.

Texto: mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.

Texto/Foto: se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.

Foto: hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel a la original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.

Color: define el tipo de digitalización y de salida para el e-mail. Es posible digitalizar y enviar los documentos en color a una dirección de e-mail.

Nota: la impresora multifunción imprimirá los documentos en color sólo en escala de grises.

Opciones avanzadas: permite modificar los valores Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro transmisión, Vista previa de digitalización, Borrado de bordes u Oscuridad.

Imágenes avanzadas: ajusta Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de copiar el documento.

Trabajo personalizado (creación de trabajos): combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Nota: la característica Trabajo personalizado no está admitida en todos los modelos.

Registro de transmisión: imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.

Vista previa de digitalización: muestra las primeras páginas de la imagen antes de incluirla en el e-mail. Cuando se digitaliza la primera página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.

Nota: la característica de vista previa de digitalización no está admitida en todos los modelos.

Borrado de bordes: elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir si eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto.

Oscuridad: ajusta el modo en que cambia el brillo o la oscuridad de los e-mails digitalizados.

Configuración de servidor de e-mail

Para que el e-mail funcione, debe activarse en la configuración de la impresora multifunción y disponer de una dirección IP o de gateway válida. Para configurar la función de e-mail:

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que desea configurar utilizando el formato: *http://dirección_ip/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. Haga clic en **Valores de e-mail/FTP**.
4. Haga clic en **Configuración de servidor de e-mail**.
5. Rellene los campos con la información correspondiente.
6. Haga clic en **Enviar**.

Configuración de la libreta de direcciones

1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que desea configurar utilizando el formato: *http://dirección_ip/*.
2 Haga clic en **Configuración**.
3 Haga clic en **Valores de e-mail/FTP**.
4 Haga clic en **Administrar métodos abreviados de e-mail**.
5 Rellene los campos con la información correspondiente.
6 Haga clic en **Agregar**.

4 Fax

Nota: no todos los modelos cuentan con la característica de envío de faxes.

La función Fax permite digitalizar elementos y enviarlos por fax a uno o más destinatarios directamente desde la impresora multifunción. Cuando se pulsa Fax, se abre la pantalla Destino de fax. Introduzca el número de fax y pulse Enviar fax para enviarlo. También puede cambiar los valores de fax para que se ajusten a sus necesidades personales.

Es posible que se le solicite que configure la impresora multifunción para el envío de faxes durante la configuración inicial de ésta. Para obtener más información, consulte **Configuración del fax**.

Los siguientes temas relacionados con el fax están disponibles en este y otros capítulos.

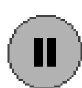
Envío de faxes

Existen dos formas de enviar un fax: introducir el número mediante el teclado numérico o utilizar un número de método abreviado. Siga las instrucciones que aparecen a continuación para enviar un fax utilizando el teclado numérico o consulte el capítulo **Uso de métodos abreviados de destino de fax** para enviar los documentos utilizando un método abreviado.

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
4. Introduzca el número de fax utilizando los números de la pantalla táctil o el teclado numérico.

   Agregue los destinatarios pulsando Siguiente y, a continuación, introduciendo el número de teléfono o el número de método abreviado del destinatario; o bien, buscando en la libreta de direcciones.

   Nota: para introducir una pausa de dos segundos en el marcado en un número de fax, utilice el botón Pausa de marcado.

   La pausa de marcado aparecerá como una coma en el cuadro Enviar fax a. Utilice esta función si va a marcar una línea externa primero.
5. Pulse **Fax para**.

Uso de métodos abreviados de destino de fax

Los métodos abreviados de fax son como los números de marcado rápido de un teléfono o fax. Puede asignar números de método abreviado cuando cree destinos de fax permanentes. Se pueden crear destinos de fax permanentes o números de marcado rápido en el vínculo Administrar destinos que se encuentra bajo la ficha Configuración de la página Web. Un número de método abreviado (1–99999) puede contener un único o varios destinatarios. Si crea un destino de fax para un grupo con un número de método abreviado podrá enviar por fax información a un grupo entero de forma rápida y sencilla.

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **#** seguido del número de método abreviado con el teclado.

   Pulse **#** seguido del número de método abreviado con el teclado o pulse **Nº siguiente** para introducir otra dirección.

   Para obtener información sobre la creación de números de método abreviado, consulte **Creación de métodos abreviados**.
4. Pulse **Enviar fax**.

Uso de la libreta de direcciones

Nota: si la característica de la libreta de direcciones no está activada, póngase en contacto con el personal de soporte del sistema.

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
5. Introduzca el nombre o parte del nombre de la persona cuyo número de fax desea encontrar utilizando el teclado de la pantalla táctil (no intente buscar viarios nombres a la vez).
6. Pulse **Introducir**.
7. Pulse el nombre que desea agregar a la lista **Fax para**.
8. Repita los pasos del 5 al 6 para introducir más destinos.
9. Pulse **Enviar fax**.

Envío de faxes desde un ordenador

El envío de faxes desde un ordenador le permite enviar documentos electrónicos sin moverse de su escritorio. Esta opción le ofrece la posibilidad de enviar documentos por fax directamente desde las aplicaciones de software.

1. En la aplicación de software, haga clic en **Archivo**→ **Imprimir**.
2. En la ventana Imprimir, seleccione la impresora multifunción y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.

   Nota: para poder realizar esta función desde el ordenador, debe utilizar el controlador de impresora PostScript para la impresora multifunción.
3. Seleccione la ficha **Papel** y cambie el formato de salida a Fax.

4 Haga clic en **Aceptar**. En la pantalla siguiente, haga clic en **Aceptar**.
5 En la pantalla de Fax, introduzca el nombre y el número del destinatario del fax.
6 Haga clic en **Enviar** para enviar el trabajo.

Creación de métodos abreviados

En lugar de introducir el número de teléfono completo de un destinatario de fax en el panel de control cada vez que desee enviar un fax, puede crear un destino de fax permanente y asignarle un número de método abreviado. Se puede crear un método abreviado de un sólo número o bien de varios. Existen dos métodos para crear números de método abreviado: desde un ordenador o desde la pantalla táctil de la impresora multifunción.

Desde un ordenador

1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo URL (barra de dirección) del navegador Web. Si no conoce la dirección IP, consulte al administrador.
2 Haga clic en **Configuración** (a la izquierda de la ventana del navegador) y, a continuación, en **Administrar destinos** (a la derecha de la ventana del navegador).

Nota: es posible que se requiera contraseña. Si no dispone de ID y contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.

3 Haga clic en **Configuración de métodos abreviados de fax**.
4 Introduzca un nombre único para el método abreviado y especifique un número de fax.

Para crear un método abreviado de varios números, introduzca los números de fax que formarán el grupo.

Nota: separe cada número de fax del grupo mediante un punto y coma (;).

5 Asígneles un número de método abreviado.

Si introduce un nombre que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.

6 Haga clic en **Agregar**.
7 En la impresora multifunción, cargue el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
8 Pulse **#** en el teclado numérico y, a continuación, introduzca el número de método abreviado.
9 Pulse **Enviar fax**.

Desde la impresora multifunción

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
4 Introduzca el número de fax del destinatario.

Para crear un grupo de destinatarios, pulse **Nº siguiente** e introduzca el número de fax del destinatario siguiente.

5 Pulse **Guardar como método abreviado**.
6 Introduzca un nombre único para el método abreviado.

7 Compruebe que el nombre y el número son correctos y, a continuación pulse **Aceptar**.

Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir la información.

8 Pulse **Enviar fax**.

Opciones de fax

Original: abre una pantalla en la que puede seleccionar el tamaño de los documentos que va a enviar por fax.

- Si pulsa cualquiera de los botones de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de fax.
- Cuando Tam. original se define en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños (páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.

Contenido: se utiliza para seleccionar el tipo de documento que se va a digitalizar (por ejemplo, Texto, Texto/Foto o Foto). El contenido afecta a la calidad y el tamaño de la digitalización, mediante la selección del modo en el que el escáner maneja la información del documento original.

- El valor Texto mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.

  El valor Texto/Foto se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.
- El valor hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel al documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada y, posiblemente, el tiempo de transmisión.

Caras: informa a la impresora multifunción sobre si el documento original es símplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el fax.

Resolución: aumenta la proximidad del escáner al examinar el documento que se desea digitalizar. Si va a enviar por fax una fotografía, un dibujo con líneas finas o un documento con texto muy pequeño, aumente el valor Resolución. Esto aumentará el tiempo necesario para realizar la digitalización y la calidad de la salida de fax. *Estándar* es el ajuste adecuado para la mayoría de los documentos. Se recomienda *Fina* para documentos con pocos detalles. Se recomienda *Superfina* para documentos originales con muchos detalles. Se recomienda *Ultrafina* para documentos con imágenes o fotografías.

Oscuridad: permite ajustar el modo en que cambia el brillo o la oscuridad en los faxes con respecto al documento original.

Opciones avanzadas: permite acceder a los valores Envío retrasado, Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro transmisión, Vista previa de digitalización, Borrado de bordes, Dúplex avanzado o Cola de fax.

Envío retrasado: permite configurar un fax para su envío en una fecha u hora posterior. Después de configurar el fax, seleccione **Envío retrasado**, introduzca la fecha y la hora a la que desea transmitir el fax y, a continuación, pulse **Terminado**. Este valor puede resultar especialmente útil para enviar información a líneas de fax que no están disponibles durante ciertas horas, o bien en las horas de transmisión más económicas.

Nota: si el dispositivo está apagado cuando el fax está listo para enviar, el fax se envía la próxima vez que se enciende la impresora multifunción.

Imágenes avanzadas: permite ajustar Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de copiar el documento.

Trabajo personalizado (creación de trabajos): permite combinar varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Nota: la característica Trabajo personalizado no está admitida en todos los modelos.

Registro de transmisión: permite imprimir el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.

Vista previa de digitalización: muestra la imagen antes de incluirla en el fax. Cuando se digitaliza una página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.

Nota: la característica de vista previa de digitalización no está admitida en todos los modelos.

Borrado de bordes: elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir si eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto. El valor Borrado de bordes borrará todo lo incluido en el área seleccionada, no dejando nada para imprimir en dicha parte del papel.

Dúplex avanzado: controla el número de caras y la orientación del documento original, así como si los documentos originales están encuadernados por el borde largo o por el borde corto.

Cambio de la resolución del fax

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
4. Introduzca el número de fax.
5. Pulse **Opciones**.
6. Pulse el botón que represente la resolución que desea.
7. Pulse **Enviar fax**.

Ajuste del valor Oscuridad

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
4. Introduzca el número de fax.
5. Pulse **Opciones**.
6. Pulse la flecha hacia la izquierda de **Oscuridad** para reducir la oscuridad del fax o la flecha hacia la derecha de **Oscuridad** para aumentarla.
7. Pulse **Enviar fax**.

Envío de un fax más tarde

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **Fax** en la pantalla de inicio.
4. Introduzca el número de fax.
5. Pulse **Opciones**.
6. Pulse **Opciones avanzadas**.

7 Pulse **Envío retrasado**.

Nota: si Modo de fax está definido como Servidor de fax, el botón Envío retrasado no aparece. Los faxes que se van a transmitir se encuentran en la lista Cola de fax.

8 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir la hora a la que se transmitirá el fax o la flecha hacia la derecha para aumentarla.

Nota: cada vez que se pulsan las flechas, se aumenta o se reduce la hora en 30 minutos. Si se muestra la hora actual, la flecha hacia la izquierda aparece sombreada.

9 Pulse **Terminado**.

Cancelación de un fax saliente

Existen dos formas de cancelar un fax saliente:

Mientras se están digitalizando los documentos originales

1. Si está utilizando el alimentador automático de documentos, pulse **Cancelar** mientras aparece `Digitalizando...` en la pantalla táctil.
2. Si está utilizando la superficie del escáner, pulse **Cancelar** mientras aparece **Digitalizar página siguiente** / **Terminar el trabajo** en la pantalla táctil.

Una vez digitalizados los documentos a la memoria

1. Pulse **Cancelar trabajos** en la pantalla de inicio.

   Aparecerá la pantalla Cancelar trabajos.
2. Pulse el trabajo o los trabajos que desee cancelar.

   En la pantalla sólo aparecen tres trabajos, pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca el trabajo que desea cancelar y, a continuación, selecciónelo.
3. Pulse **Eliminar seleccionados**.

   Aparece la pantalla Eliminando trabajos seleccionados, se borran los trabajos seleccionados y, a continuación, aparece la pantalla de inicio.

Sugerencias sobre el fax

Las sugerencias siguientes pueden mejorar la calidad del fax de la impresora multifunción. Para obtener información adicional o resolver los problemas de copia, consulte **Solución de problemas de calidad de fax**.

Pregunta	Sugerencia
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto?	• El modo Texto se debe utilizar cuando la conservación del texto sea el principal objetivo y no se pretenda conservar las imágenes del documento original. • El modo Texto es la mejor opción para recibos, formularios con copia en carbón y documentos que sólo contienen textos o diseños de líneas finas.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto/Foto?	• El modo Texto/Foto se debe utilizar al enviar por fax un documento original que contenga texto y gráficos mezclados. • El modo Texto/Foto es la mejor opción para artículos de revista, gráficos de negocios y folletos.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Foto?	El modo Foto se debe utilizar para enviar por fax fotografías que se hayan imprimido en una impresora láser o sacadas de un periódico o de una revista.

Configuración del fax

La primera vez que se enciende la impresora multifunción o si ésta ha estado apagada durante un largo período de tiempo, aparece `Definir reloj`. Además, muchos países y regiones requieren que todos los faxes enviados contengan la información siguiente en un margen, en el encabezamiento o en el pie de cada página transmitida o en la primera página de la transmisión.

- Fecha y hora (la fecha y la hora en la que se envía el fax)
- Nombre de estación (identificación del negocio, entidad o usuario particular que envía el mensaje)
- Número de estación (número de teléfono de la máquina de fax, negocio, entidad o usuario particular que envía el mensaje)

Nota: consulte los apartados **Avisos sobre emisiones electrónicas** y **Otros avisos sobre telecomunicaciones** para obtener más información sobre la FCC.

Existen dos métodos para introducir la información de configuración del fax: 1) introduciendo de forma manual la información a través del panel de control de la impresora multifunción y 2) utilizando el navegador para acceder a la dirección IP de la impresora multifunción y entrando, a continuación, en el menú Conf. multiuso.

Nota: si no dispone de un entorno TCP/IP, debe utilizar el panel de control de la impresora multifunción para definir la información básica de fax.

Seleccione una de las siguientes opciones para consultar las instrucciones sobre el método que desee utilizar.

Configuración manual de fax

Configuración de fax mediante el navegador

Configuración manual de fax

1. Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
2. Pulse **Valores**.
3. Pulse **Valores de fax**.
4. Pulse **Valores generales de fax**.
5. Pulse **Nombre de estación**.
6. Introduzca el nombre de estación (su nombre o el de su empresa).
7. Pulse **Terminado** para guardar la selección.
8. Pulse **Número de estación**.
9. Introduzca su número de fax.
10. Pulse **Terminado**.

Configuración de fax mediante el navegador

Nota: la configuración es una tarea que realiza normalmente el administrador de la red. Si se le solicita una contraseña mientras sigue las instrucciones siguientes, consulte al administrador de la red para obtener ayuda.

1. Escriba la dirección IP de la impresora multifunción en la línea de dirección del navegador (por ejemplo, http://192.168.236.24) y, a continuación, pulse **Intro**.
2. Haga clic en **Configuración**.

3 Haga clic en **Config. fax**, bajo el encabezado de la impresora multifunción.

4 Haga clic en **Configuración**.

Si va a cambiar los modos de fax, haga clic en **Enviar** para poder acceder a la página de configuración.

Nota: durante el encendido de la impresora multifunción, si el servidor de impresión está configurado para utilizar la hora NTP (Protocolo de tiempo de red), se proporcionan la fecha y la hora actuales. Sin embargo, deberá definir la zona horaria para obtener la fecha correcta.

5 Introduzca la información de la FCC necesaria:

- Fecha y hora (fecha y hora actuales)
- Nombre de la estación (nombre personal o de compañía)
- Número de estación (número de fax)

6 Seleccione una zona horaria como, por ejemplo, Este (EE.UU. y Canadá, Hora estándar Oriental). De este modo, se define la información necesaria.

7 Defina las opciones que desee para Nº tonos respuesta, etc.

8 Una vez que termine de introducir la información, haga clic en **Enviar**.

Es posible cambiar valores opcionales como configurar un registro de transmisión, crear destinos de fax permanentes y activar la función del servidor de fax, desde el navegador o bien desde el control de la impresora multifunción.

Consulta de un registro de fax

Cuando se envía o se recibe un fax, se registra una entrada de la actividad en un archivo. Este archivo se puede imprimir o consultar cuando lo desee.

Para consultar el registro de fax:

1 Escriba la dirección IP de la impresora multifunción en la línea de dirección del navegador y, a continuación, pulse **Intro**.

2 Haga clic en **Informes**.

3 Haga clic en **Valores de fax**.

4 Haga clic en **Registro de trabajo de fax** o **Registro de llamadas de fax**.

5 FTP

El escáner de la impresora multifunción le permite digitalizar documentos directamente en un servidor del protocolo de transferencia de archivos (FTP). sólo se puede enviar a una dirección de FTP al mismo tiempo.

Nota: para poder utilizar la función FTP, ésta se debe activar desde el menú de acceso a la función. Consulte **Restricción de Acceso a función** para obtener más información.

Una vez que el administrador del sistema ha configurado el destino de FTP, el nombre de éste estará disponible como número de método abreviado o aparecerá como perfil en el icono Trab retenidos. Una ubicación de FTP también puede ser otra impresora PostScript: por ejemplo, un documento de color se puede digitalizar y, a continuación, enviarse a una impresora en color. Enviar un documento a un servidor de FTP es parecido a enviar un fax. La diferencia es que envía la información por la red en lugar de la línea telefónica.

Para obtener más información o instrucciones detalladas, seleccione una de las siguientes opciones:

Introducción de la dirección de FTP	**Uso de la libreta de direcciones**
Uso de un número de método abreviado	**Sugerencias de FTP**

Introducción de la dirección de FTP

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
4 Introduzca la dirección de **FTP**.
5 Pulse **Enviar**.

Uso de un número de método abreviado

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2 Ajuste las guías del papel.
3 Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
4 Pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado de FTP.
5 Pulse **Enviar**.

Uso de la libreta de direcciones

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
4. Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
5. Introduzca el nombre o parte del nombre que esté buscando y, a continuación, pulse **Buscar**.
6. Pulse el nombre que desea agregar al campo Para:.
7. Pulse **Enviar**.

Creación de métodos abreviados

En lugar de introducir toda la dirección del sitio de FTP en el panel de control cada vez que desea enviar un documento a una FTP, puede crear un destino de FTP permanente y asignar un número de método abreviado. Se puede crear un método abreviado de un sólo número o bien de varios. Existen dos métodos para crear números de método abreviado: desde un ordenador o desde la pantalla táctil de la impresora multifunción.

Desde un ordenador

1. Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en la barra de dirección del navegador Web. Si no conoce la dirección IP, consulte al administrador.
2. Haga clic en **Configuración** (a la izquierda de la ventana del navegador) y, a continuación, en **Administrar destinos** (a la derecha de la ventana del navegador).

   Nota: es posible que se requiera contraseña. Si no dispone de ID y contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.

3. Haga clic en **Configuración de métodos abreviados de FTP**.
4. Introduzca la información correspondiente en los campos.
5. Asígneles un número de método abreviado.

   Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.
6. Haga clic en **Agregar**.
7. En la impresora multifunción, cargue el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
8. Pulse **#** en el teclado numérico y, a continuación, introduzca el número de método abreviado.
9. Pulse **Enviar**.

Desde la impresora multifunción

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos, hacia arriba. Las etiquetas del alimentador muestran cómo se carga el papel según su tamaño.
2. Ajuste las guías del papel.
3. Pulse **FTP** en la pantalla de inicio.
4. Introduzca el sitio de FTP.

5 Pulse **Guardar como método abreviado**.

6 Introduzca un nombre único para el método abreviado.

7 Compruebe que el nombre y el número son correctos y, a continuación pulse **Aceptar**.

Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir la información.

8 Pulse **Enviar**.

Opciones de FTP

Tam. original: abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va copiar.

- Si pulsa cualquiera de los iconos de tamaño de papel en la pantalla posterior, los seleccionará y volverá a la pantalla de opciones de FTP.
- Cuando Tam. original se define en Tamaños mixtos, puede digitalizar documentos originales de diferentes tamaños (páginas de tamaño Carta y Legal). Se modificarán automáticamente para ajustarse al tamaño de material de impresión de salida seleccionado.

Caras (dúplex): informa a la impresora multifunción sobre si el documento original es símplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el e-mail.

Encuadernación: indica a la impresora multifunción si el documento original está encuadernado por el borde largo o por el borde corto.

Nombre de archivo base: permite introducir un nombre de archivo. El valor predeterminado es la palabra *imagen*. Se agrega una marca de hora al nombre del archivo para evitar que se sobrescriban archivos con el mismo nombre en el sitio de FTP.

Nota: el nombre del archivo tiene un límite de 53 caracteres.

Resolución: ajusta la calidad de salida del archivo. Si se aumenta la resolución de la imagen, aumenta también el tamaño del archivo y el tiempo necesario para la digitalización del documento original. Se puede reducir la resolución de la imagen para reducir el tamaño del archivo.

Enviar como: define la salida (PDF, TIFF o JPEG) de la imagen digitalizada.

La salida **PDF** es un único archivo.

La salida **TIFF** es un único archivo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página de cada serie de archivos.

JPEG guarda una página de cada archivo. Si se digitalizan varias páginas, el documento de salida será una serie de archivos.

Contenido: indica a la impresora multifunción el tipo de documento original. Seleccione entre Texto, Texto/Foto o Foto. Se puede activar o desactivar el color con cualquiera de las opciones de contenido. El contenido afecta a la calidad y el tamaño del archivo de FTP.

Texto: mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.

Texto/Foto: se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.

Foto: hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel al documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.

Color: define el tipo de digitalización y de salida para la copia. Es posible digitalizar y enviar los documentos en color a un sitio de FTP, PC o dirección de e-mail. La impresora multifunción imprimirá los documentos en color sólo en escala de grises.

Opciones avanzadas: permite modificar los valores Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro transmisión, Vista previa de digitalización, Borrado de bordes u Oscuridad.

Imágenes avanzadas: ajusta Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de digitalizar el documento.

Trabajo personalizado (creación de trabajos): combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Nota: la característica Trabajo personalizado no está admitida en todos los modelos.

Registro de transmisión: imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.

Vista previa de digitalización: muestra las primeras páginas de la imagen antes de incluirla en el archivo de FTP. Cuando se digitaliza la primera página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.

Nota: la característica de vista previa de digitalización no está admitida en todos los modelos.

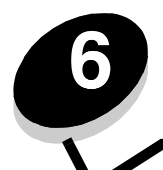
Borrado de bordes: elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede eliminar un área de igual tamaño por los cuatro bordes del papel o seleccionar borde en concreto. Borrado de bordes borrará todo lo que se incluya en el área seleccionada y no dejará nada impreso en esa parte del papel.

Oscuridad: ajusta el modo en que cambia brillo o la oscuridad de los documentos.

Sugerencias de FTP

Las sugerencias siguientes pueden mejorar la calidad de la FTP de la impresora multifunción.

Pregunta	Sugerencia
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto?	• El modo Texto se debe utilizar cuando la prioridad a la hora de enviar un documento a un sitio de FTP sea conservar el texto y no las imágenes copiadas del documento original. • El modo Texto es la mejor opción para recibos, formularios con copia en carbón y documentos que sólo contienen textos o diseños de líneas finas.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto/Foto?	• El modo Texto/Foto se debe utilizar al enviar un documento a un sitio de FTP que contiene texto y gráficos. • El modo Texto/Foto es la mejor opción para artículos de revista, gráficos de negocios y folletos.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Foto?	El modo Foto se debe utilizar cuando el original esté formado principalmente de fotografías impresas en una impresora láser o tomadas de una revista o periódico.



Digitalización a PC o dispositivo USB de memoria flash

El escáner de la impresora multifunción le permite digitalizar documentos directamente al ordenador o a un dispositivo USB de memoria flash.

No es necesario que el ordenador esté directamente conectado a la impresora multifunción para recibir imágenes de Digitalizar a PC. Puede digitalizar al PC el documento a través de la red creando un perfil de digitalización en el ordenador y cargando, a continuación, el perfil en la impresora multifunción.

Para obtener más información o instrucciones detalladas, seleccione una de las siguientes opciones:

Creación de un perfil de digitalización a PC

1 Escriba la dirección IP de la impresora multifunción en la línea de dirección del navegador y, a continuación, pulse **Intro**.

Si aparece la pantalla del subprograma Java, haga clic en **Sí**.

2 Haga clic en **Perfil de digitalización**.

3 Haga clic en **Crear perfil de digitalización**.

4 Seleccione los valores de digitalización y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

5 Seleccione una ubicación en el ordenador para guardar el archivo de salida de la digitalización.

6 Introduzca un nombre de perfil.

Se trata del nombre que aparece en la lista de perfiles de digitalización del panel de control de la impresora multifunción.

7 Haga clic en **Enviar**.

8 Revise las instrucciones de la pantalla Digitalizar a PC.

Se asigna un número de método abreviado automáticamente cuando se hace clic en Enviar. Puede utilizar este número cuando esté listo para digitalizar documentos.

a En la impresora multifunción, coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba con el borde largo en primer lugar.

b Pulse **#** seguido del número de método abreviado con el teclado o pulse **Perfiles** en la pantalla de inicio.

c Una vez introducido el número de método abreviado, el escáner digitalizará y enviará el documento a la aplicación o directorio especificado. Pulse **Perfiles** en la pantalla de inicio y busque el método abreviado en la lista.

9 Vuelva al ordenador para ver el archivo.

El archivo de salida se guarda en la ubicación especificada o se inicia en la aplicación que haya indicado.

Explicación de las opciones de digitalización a PC

Para cambiar las opciones del perfil de digitalización a PC, debe hacer clic en la casilla **Configur. rápida** y seleccionar **Personalizada**. Configur. rápida le permite seleccionar formatos predefinidos o personalizar los valores de los trabajos de digitalización. Puede seleccionar:

Personalizada	Foto: Color JPEG
Texto: B/N PDF	Foto: Color TIFF
Texto: B/N TIFF	Foto: Gris JPEG
	Foto: Gris TIFF

Tipo de formato: define la salida (PDF, TIFF o JPEG) de la imagen digitalizada.

La salida **PDF** es un único archivo.

La salida **TIFF** es un único archivo. Si se desactiva Usar TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración, TIFF guarda una página de cada serie de archivos.

JPEG guarda una página de cada archivo. Si se digitalizan varias páginas, el documento de salida será una serie de archivos.

Compresión: define el formato de compresión utilizado para el archivo de salida de la digitalización.

Contenido predeterminado: indica a la impresora multifunción el tipo de documento original. Seleccione entre Texto, Texto/Foto o Foto. El contenido afecta a la calidad y el tamaño del archivo digitalizado.

Texto: mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.

Texto/Foto: se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.

Foto: hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel al documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.

Color: indica a la impresora multifunción el color de los documentos originales. Puede seleccionar Gris, B/N (blanco y negro) o Color.

Tam. original: abre un campo en el que puede seleccionar el tamaño de los documentos que va a digitalizar.

Orientación: indica a la impresora multifunción si el documento original tiene una orientación vertical u horizontal y cambia los valores Caras y Encuadernación para que coincidan con los de la orientación del documento original.

Dúplex: informa a la impresora multifunción sobre si el documento original es símplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el e-mail.

Oscuridad: ajusta el modo en que cambia el brillo o la oscuridad de los documentos.

Resolución: ajusta la calidad de salida del archivo. Si se aumenta la resolución de la imagen, aumenta también el tamaño del archivo y el tiempo necesario para la digitalización del documento original. Se puede reducir la resolución de la imagen para reducir el tamaño del archivo.

Imágenes avanzadas: seleccione esta característica para ajustar los valores Eliminación de fondo, Contraste y Detalle de sombras antes de digitalizar el documento.

Digitalización a dispositivo USB de memoria flash

1 Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos hacia arriba o hacia abajo en la superficie.

Ajuste las guías de papel cuando utilice el alimentador automático de documentos.

2 Inserte un dispositivo USB de memoria flash en la interfaz directa de USB que se encuentra en la parte frontal de la impresora multifunción.

Aparece la pantalla Trabajos retenidos.

3 Pulse **Digitalizar a Unidad USB**.

4 Introduzca el nombre del archivo.

5 Seleccione los valores de digitalización.

6 Pulse **Digitalizar**.

Sugerencias sobre digitalización

Las sugerencias siguientes pueden mejorar la calidad de digitalización de la impresora multifunción. Para obtener más información, consulte **Solución de problemas de calidad de digitalización**.

Pregunta	Sugerencia
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto?	• El modo Texto se debe utilizar cuando la conservación del texto sea el principal objetivo de la digitalización y no se pretenda conservar las imágenes del documento original. • El modo Texto es la mejor opción para recibos, formularios con copia en carbón y documentos que sólo contienen textos o diseños de líneas finas.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Texto/Foto?	• El modo Texto/Foto se debe utilizar al digitalizar un documento original que contenga texto y gráficos mezclados. • El modo Texto/Foto es la mejor opción para artículos de revista, gráficos de negocios y folletos.
¿Cuándo se debe utilizar el modo Foto?	El modo Foto se debe utilizar para digitalizar fotografías que se hayan imprimido en una impresora láser o sacadas de un periódico o de una revista.

7 Impresión

En este capítulo se incluye información sobre el envío de trabajos a imprimir, la impresión de trabajos confidenciales, la cancelación de trabajos de impresión y la impresión de una página de valores de menú, una lista de fuentes y una lista de directorios. En este capítulo también se proporciona información sobre la impresión en material de tamaño Folio y Media carta. Para obtener sugerencias sobre evitar atascos de papel y sobre el almacenamiento del material de impresión, consulte **Cómo evitar atascos** y **Almacenamiento del material de impresión**.

Envío de un trabajo a imprimir

Un controlador de impresora multifunción es el software que permite al ordenador comunicarse con la impresora multifunción. Cuando seleccione **Imprimir** desde una aplicación de software, se abre una ventana que representa el controlador de la impresora multifunción. En ella, puede seleccionar los valores apropiados para el trabajo específico que está enviando a la impresora multifunción. Los valores de impresión seleccionados desde el controlador anulan los valores predeterminados seleccionados desde el panel de control de la impresora multifunción.

Tal vez tenga que hacer clic en **Propiedades** o **Configuración** del cuadro de diálogo inicial Imprimir para ver todos los valores de la impresora multifunción disponibles que puede modificar. Si no está familiarizado con una característica de la ventana del controlador de la impresora multifunción, abra la Ayuda en línea para obtener más información.

Para admitir todas las características de la impresora multifunción, utilice los controladores de Lexmark personalizados que se suministran con ella. En el sitio Web de Lexmark están disponibles los controladores actualizados, así como una descripción completa de los paquetes de controladores y el soporte de controladores de Lexmark.

Para imprimir un trabajo desde una aplicación típica de Windows:

1 Abra el archivo que desee imprimir.
2 En el menú Archivo, seleccione **Imprimir**.
3 Elija la impresora multifunción en el cuadro de diálogo. Modifique los valores de la impresora multifunción según sea necesario (como, por ejemplo, las páginas que desea imprimir o el número de copias).
4 Haga clic en **Propiedades** o en **Configuración** para ajustar los valores de la impresora multifunción que no están disponibles en la primera pantalla y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5 Haga clic en **Aceptar** o en **Imprimir** para enviar el trabajo a la impresora multifunción seleccionada.

Impresión desde un dispositivo USB de memoria flash

Hay una interfaz directa de USB ubicada en el panel de control que le permite insertar un dispositivo USB de memoria flash e imprimir documentos PDF.

- Formato de documento portátil (PDF) [archivo .pdf]
- Grupo unido de fotógrafos expertos (JPEG) [archivo .jpeg o .jpg]
- Formato de fichero de imagen con etiquetas (TIFF) [archivo .tiff o .tif]
- Formato de intercambio gráfico (GIF) [archivo .gif]
- Plano multilingüe básico (BMP) [archivo .bmp]
- Gráficos portátiles de red (PNG) [archivo.png]

- PiCture eXchange (PCX) [archivo .pcx]
- Formato de archivo PC Paintbrush [archivo .dcx].

La impresión de un documento desde un dispositivo USB de memoria flash es similar a la impresión de un trabajo retenido.

Nota: no puede imprimir archivos codificados o archivos sin permiso de impresión.

Le recomendamos que utilice los siguientes dispositivos de memoria flash USB, que han sido probados y autorizados, disponibles en los tamaños de 256 MB, 512 MB y 1 GB:

- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Los demás dispositivos de memoria flash USB deben:

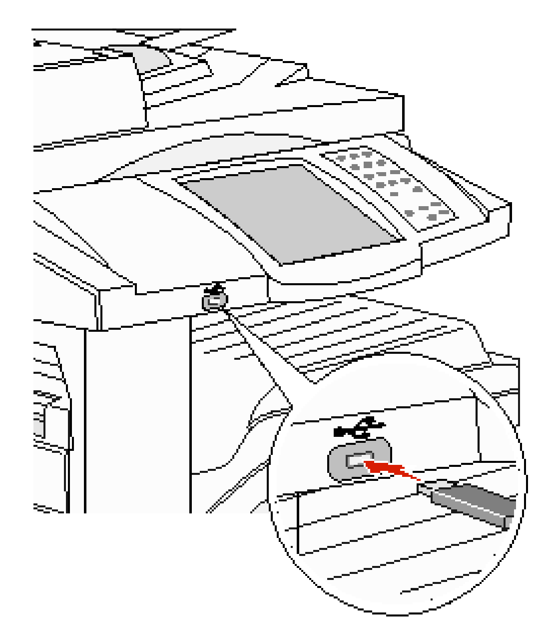
- Ser compatibles con el estándar USB 2.0.
- Ser compatibles también con el estándar de velocidad completa (Full-Speed).

  No se admiten dispositivos que sólo son compatibles con capacidades USB de baja velocidad.
- Utilizar el sistema de archivos FAT.

  Los dispositivos con formato NTFS o cualquier otro sistema de archivos no son compatibles.

Para imprimir desde un dispositivo USB de memoria flash.

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje **`Lista`** u **`Ocupada`**.
2 Inserte un dispositivo USB de memoria flash en la interfaz directa de USB.



Nota: si inserta el dispositivo de memoria cuando la impresora multifunción requiere atención, por ejemplo cuando ha ocurrido un atasco de papel, la impresora multifunción ignora el dispositivo de memoria.

3 Pulse la flecha que se encuentra junto al documento que desea imprimir.

A continuación, aparece una pantalla preguntando el número de copias que desea imprimir.

4 Para imprimir sólo una copia, pulse **Imprimir** o pulse **+** para introducir el número de copias.

Nota: no extraiga el dispositivo USB de memoria flash de la interfaz directa de USB hasta que el documento haya terminado de imprimirse.

El documento comenzará a imprimirse.

Nota: si se inserta el dispositivo de memoria cuando la impresora multifunción está ocupada imprimiendo otros trabajos, aparecerá el mensaje `Impresora ocupada`. Seleccione **Continuar** y se imprimirá su trabajo cuando finalicen el resto de trabajos.

Si deja el dispositivo en la impresora multifunción después de salir del menú de la unidad USB, podrá seguir imprimiendo archivos PDF en el dispositivo como trabajos retenidos. Consulte **Impresión de trabajos confidenciales y retenidos**.

Cancelación de un trabajo de impresión

Hay varios métodos que se pueden utilizar para cancelar un trabajo de impresión.

- **Cancelación de un trabajo desde el panel de control de la impresora multifunción**
- **Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Windows**
  - **Cancelación de un trabajo desde la barra de tareas**
  - **Cancelación de un trabajo desde el escritorio**
- **Cancelación de un trabajo desde un ordenador Macintosh**
  - **Cancelación de un trabajo de impresión desde un ordenador que ejecute Mac OS 9**
  - **Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Mac OS X**

Cancelación de un trabajo desde el panel de control de la impresora multifunción

Si el trabajo se está formateando, digitalizando o ya se está imprimiendo, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla.

Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Windows

Cancelación de un trabajo desde la barra de tareas

Cuando envía un trabajo a imprimir, aparece un pequeño icono de la impresora en la esquina derecha de la barra de tareas.

1 Haga doble clic en el icono de la impresora.

Aparece una lista de trabajos de impresión en la ventana de impresora.

2 Seleccione el trabajo que desea cancelar.

3 Pulse la tecla **Suprimir** del teclado.

Cancelación de un trabajo desde el escritorio

1 Minimice todos los programas para ver el escritorio.

2 Haga doble clic en el icono **Mi PC**.

Nota: si no tiene el icono **Mi PC**, seleccione **Inicio** → **Configuración** → **Panel de control** y, a continuación, vaya al **paso 4**.

3 Haga doble clic en el icono **Impresoras**.

Se mostrará una lista de las impresoras disponibles.

4 Haga doble clic en la impresora que ha seleccionado al enviar el trabajo.

Aparece una lista de trabajos de impresión en la ventana de impresora.

5 Seleccione el trabajo que desea cancelar.

6 Pulse la tecla **Suprimir** del teclado.

Cancelación de un trabajo desde un ordenador Macintosh

Cancelación de un trabajo de impresión desde un ordenador que ejecute Mac OS 9

Cuando envía un trabajo a imprimir, aparece en el escritorio el icono de impresora para la impresora multifunción que ha seleccionado.

1 Haga doble clic en el icono de la impresora en el escritorio.

Aparece una lista de trabajos de impresión en la ventana de impresora.

2 Seleccione el trabajo que desea cancelar.

3 Haga clic en el botón de la papelera.

Cancelación de un trabajo desde un ordenador que ejecute Mac OS X

Cuando envía un trabajo a imprimir, aparece en el dock el icono de impresora para la impresora multifunción seleccionada.

1 Abra **Aplicaciones** → **Utilidades** y haga doble clic en **Centro de Impresión** o **Instalación de la impresora**.

2 Haga doble clic en la impresora multifunción con la que está imprimiendo.

3 En la ventana de impresora, seleccione el trabajo de impresión que desea cancelar y, a continuación, pulse **Eliminar**.

Impresión de la página de valores de menús

Es posible Imprimir una página de valores de menús para examinar los valores predeterminados de la impresora multifunción y verificar que las opciones de la impresora multifunción se han instalado correctamente.

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado `Lista`.

2 Pulse el botón **Menús** en el panel de control.

3 Pulse **Informes**.

4 Pulse **Página de valores de menú**.

Impresión de una página de configuración de la red

Es posible imprimir una página de configuración de la red para examinar los valores predeterminados de la impresora multifunción y verificar que las opciones de la misma se han instalado correctamente.

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado `Lista`.

2 Pulse el botón **Menús** en el panel de control.

3 Pulse **Informes**.

4 Pulse **Página de configuración de la red**.

Impresión de una lista de muestras de fuentes

Para imprimir muestras de las fuentes disponibles actualmente en la impresora multifunción:

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado `Lista`.
2 Pulse el botón **Menús** en el panel de control.
3 Pulse **Informes**.
4 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca `Imprimir fuentes` y, a continuación, pulse **Imprimir fuentes**.
5 Pulse **Fuentes PCL** o **Fuentes PostScript**.

Impresión de una lista de directorios

Un listado de directorios muestra los recursos almacenados en la memoria flash. Para imprimir una lista:

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida y de que aparece el mensaje de estado `Lista`.
2 Pulse el botón **Menús** en el panel de control.
3 Pulse **Informes**.
4 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca `Imprimir directorio` y, a continuación, pulse **Imprimir directorio**.

Impresión de trabajos confidenciales y retenidos

El término *trabajo retenido* se refiere a cualquier tipo de trabajo de impresión que puede iniciar el usuario en la impresora multifunción. Incluye trabajos confidenciales, trabajos de verificación de impresión, trabajos de reserva de impresión, trabajos de repetición de impresión, un marcador, un perfil o un archivo de un dispositivo USB de memoria flash. Cuando envíe un trabajo a la impresora multifunción, puede especificar en el controlador que desea que la impresora multifunción retenga el trabajo en la memoria. Una vez almacenado el trabajo en la memoria de la impresora multifunción, vaya a la misma y utilice su panel de control para especificar lo que desea hacer con el trabajo de impresión.

Todos los trabajos confidenciales y retenidos tienen un nombre de usuario asociado a ellos. Para acceder a trabajos confidenciales o retenidos, en primer lugar debe seleccionar el tipo de trabajo (confidencial o retenido) y, a continuación, seleccionar el nombre de usuario de la lista de nombres de usuario. Tras seleccionar el nombre de usuario, puede imprimir todos los trabajos confidenciales o seleccionar un trabajo de impresión individual. A continuación, puede seleccionar el número de copias para el trabajo de impresión o borrar el trabajo de impresión.

Impresión de un trabajo confidencial

Al enviar un trabajo confidencial a la impresora multifunción, debe introducir un número de identificación personal (PIN) desde el controlador. El PIN debe ser de cuatro dígitos y utilizar los números del 0 al 9. El trabajo se mantiene en la memoria de la impresora multifunción hasta que introduzca el mismo PIN de cuatro dígitos en el panel de control y elija imprimir o eliminar el trabajo. De esta forma, se asegura de que el trabajo no se imprimirá hasta que esté allí para recogerlo. Ningún otro usuario de la impresora multifunción puede imprimir el trabajo sin el PIN.

Windows

1 En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo→ Imprimir**.
2 Haga clic en **Propiedades**. (Si no existe el botón Propiedades, haga clic en **Configuración** y, a continuación, en **Propiedades**.)

3 Dependiendo del sistema operativo, puede que tenga que hacer clic en la ficha **Otras opciones** y, a continuación, en **Imprimir y retener**.

Nota: si tiene problemas para encontrar Imprimir y retener→ Impresión confidencial, haga clic en **Ayuda**, consulte el tema Impresión confidencial o Imprimir y retener y, a continuación, siga las instrucciones del controlador.

4 Introduzca un nombre de usuario y un PIN.

5 Envíe el trabajo a la impresora multifunción.

Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

Macintosh

1 En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo** → **Imprimir**.

2 En el menú emergente **Copias y páginas** o **General**, seleccione **Direccionamiento trabajo**.

a Si utiliza Mac OS 9 y Direccionamiento trabajo no es una opción del menú emergente, seleccione **Preferencias de complementos** → **Imprimir filtros de tiempo**

b Cierre el triángulo de información situado a la izquierda de **Imprimir filtros de tiempo** y seleccione **Direccionamiento trabajo**.

c Seleccione **Direccionamiento trabajo** en el menú emergente.

3 En el grupo de botones de radio, seleccione **Impresión confidencial**.

4 Introduzca un nombre de usuario y un PIN.

5 Envíe el trabajo a la impresora multifunción.

Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

En la impresora multifunción

1 Pulse **Trabajos retenidos** en la pantalla de inicio.

2 Pulse el nombre de usuario.

Nota: pueden aparecer un máximo de 500 resultados de trabajos retenidos. Si no aparece su nombre, pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca su nombre o pulse **Buscar trabajos retenidos** si hay un gran número de trabajos retenidos en la impresora multifunción.

3 Seleccione **Trabajos confidenciales**.

4 Introduzca su PIN.

Para obtener más información, consulte **Introducción de un número de identificación personal (PIN)**.

5 Pulse el trabajo que desea imprimir.

6 Pulse **Imprimir** o pulse **+** para especificar el número de copias y, a continuación, pulse **Imprimir**.

Nota: cuando el trabajo se imprime, se elimina de la memoria de la impresora multifunción.

Introducción de un número de identificación personal (PIN)

Cuando selecciona un trabajo confidencial, aparece la pantalla Introduzca PIN.

Utilice el teclado numérico de la pantalla táctil o el teclado numérico situado a la derecha de la pantalla para introducir el PIN de cuatro dígitos asociado al trabajo confidencial.

Nota: a medida que se introduce el número, aparecen asteriscos en la pantalla para asegurar la confidencialidad.

Si introduce un PIN incorrecto, aparece la pantalla PIN no válido.

Vuelva a introducir el PIN o pulse **Cancelar**.

Nota: cuando el trabajo se imprime, se elimina de la memoria de la impresora multifunción.

Impresión y eliminación de trabajos retenidos

Los trabajos retenidos (Verificar impresión, Reservar impresión o Repetir impresión) se imprimen o se eliminan desde el panel de control de la impresora multifunción y no es necesario un número PIN.

Verificar impresión

Si envía un trabajo del tipo Verificar impresión, la impresora multifunción imprime una copia y retiene las demás copias que solicitó en su memoria. Utilice Verificar impresión para examinar la primera copia y comprobar si es satisfactoria antes de imprimir el resto de copias. Una vez impresas todas las copias, el trabajo Verificar impresión se elimina automáticamente de la memoria de la impresora multifunción.

Reservar impresión

Si envía un trabajo Reservar impresión, la impresora multifunción no lo imprime inmediatamente. Ésta almacena el trabajo en memoria para que pueda imprimirlo más adelante. El trabajo se retiene en la memoria hasta que lo elimina del menú Trabajos retenidos. Los trabajos Reservar impresión se pueden eliminar si la impresora multifunción necesita más memoria para procesar trabajos retenidos adicionales.

Repetir impresión

Si envía un trabajo Repetir impresión, la impresora multifunción imprime todas las copias solicitadas del trabajo *y* lo almacena en la memoria para que pueda imprimir copias adicionales más adelante. Puede imprimir copias adicionales siempre que el trabajo permanezca almacenado en la memoria.

Nota: los trabajos con el estado Repetir impresión se eliminan automáticamente de la memoria de la impresora multifunción cuando ésta necesita más memoria para procesar trabajos retenidos adicionales.

Windows

1. En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo** → **Imprimir**.
2. Haga clic en **Propiedades**. (Si no existe el botón Propiedades, haga clic en **Configuración** y, a continuación, en **Propiedades**.)
3. Dependiendo del sistema operativo, puede que tenga que hacer clic en la ficha **Otras opciones** y, a continuación, en **Imprimir y retener**.

   Nota: si tiene problemas para encontrar Imprimir y retener → Trabajos retenidos, haga clic en **Ayuda** y consulte el tema Trabajos retenidos o Imprimir y retener y, a continuación, siga las instrucciones del controlador.

4. Seleccione el tipo de trabajo retenido que desea y, a continuación, envíe su trabajo a la impresora multifunción.

   Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

Macintosh

1. En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo** → **Imprimir**.
2. En el menú emergente **Copias y páginas** o **General**, seleccione **Direccionamiento trabajo**.
   a. Si utiliza Mac OS 9 y Direccionamiento trabajo no es una opción del menú emergente, seleccione **Preferencias de complementos** → **Imprimir filtros de tiempo**
   b. Cierre el triángulo de información situado a la izquierda de **Imprimir filtros de tiempo** y seleccione **Direccionamiento trabajo**.
   c. Seleccione **Direccionamiento trabajo** en el menú emergente.
3. En el grupo de botones de radio, seleccione el tipo de trabajo retenido que desea, introduzca un nombre de usuario y, a continuación, envíe el trabajo a la impresora multifunción.

   Vaya a la impresora multifunción cuando esté listo para recuperar el trabajo de impresión confidencial y siga los pasos de **En la impresora multifunción**.

En la impresora multifunción

1. Pulse **Trabajos retenidos** en la pantalla de inicio.
2. Pulse el nombre de usuario.

   Nota: pueden aparecer un máximo de 500 resultados de trabajos retenidos. Si no aparece su nombre, pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca su nombre o pulse **Buscar <su nombre>** si tiene un gran número de trabajos retenidos en la impresora multifunción.

3. Pulse el trabajo que desea imprimir.

   Pulse la flecha hacia abajo o pulse **Buscar <su nombre>** si tiene un gran número de trabajos retenidos en la impresora multifunción.
4. Pulse **Imprimir** o pulse **+** para especificar el número de copias y, a continuación, pulse **Imprimir**.

   Nota: también puede elegir **Imprimir todo** o **Eliminar todo**.

Impresión en material especial

Material hace referencia a papel, cartulina, transparencias, etiquetas y sobres. A veces, los últimos cuatro se denominan *material especial*. Siga estas instrucciones para imprimir en material especial.

1. Cargue el material según lo especificado para la bandeja que esté utilizando. Consulte **Carga de las bandejas de 500 hojas estándar u opcionales** para obtener ayuda.
2. En el panel de control de la impresora multifunción, defina Tipo de papel y Tamaño del papel según el material cargado. Consulte **Configuración de Tipo de papel y Tamaño del papel** para obtener ayuda.
3. En la aplicación de software del ordenador, defina el tipo, el tamaño y el origen del papel según el material cargado.

Windows

   a. En el procesador de texto, hoja de cálculo, navegador u otra aplicación, seleccione **Archivo**→ **Imprimir**.
   b. Haga clic en **Propiedades** (u **Opciones**, **Impresora** o **Configuración** según la aplicación) para ver los valores del controlador de impresora multifunción.
   c. Haga clic en la ficha **Papel**.

   A continuación aparecerá una lista de bandejas de papel.

d Seleccione la bandeja que contiene el material especial.

Nota: si tiene problemas, haga clic en **Ayuda** y siga las instrucciones del controlador.

e Seleccione el tipo de material (transparencias, sobres, etc.) en el cuadro de lista **Tipo de papel**.

f Seleccione el tamaño del material especial en el cuadro de lista **Tipo de papel**.

g Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, envíe el trabajo de impresión de la forma habitual.

Mac OS 9

a Seleccione **Archivo** → **Ajustar página**.

b Seleccione el tamaño del material especial en el menú emergente **Papel** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

c Seleccione **Archivo** → **Imprimir**.

d Con **General** seleccionado en el menú emergente superior, vaya al menú emergente **Origen del papel** y seleccione la bandeja que contenga el material especial o el nombre del material.

e Haga clic en **Imprimir**.

Mac OS X

a Seleccione **Archivo** → **Ajustar página**.

b Seleccione la impresora multifunción del menú emergente **Formato para**.

c Seleccione el tamaño del material especial en el menú emergente **Papel** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

d Seleccione **Archivo** → **Imprimir**.

e En el menú emergente **Copias y páginas**, seleccione **Imagen**.

f Seleccione el material especial en el menú emergente **Tipo de papel**.

g En el menú emergente **Imagen**, seleccione **Alimentación de papel**.

h Seleccione la bandeja que contenga el material especial del menú emergente **Todas las páginas de** o **Primera página de / Demás páginas de**.

i Haga clic en **Imprimir**.

Carga de las bandejas de 500 hojas estándar u opcionales

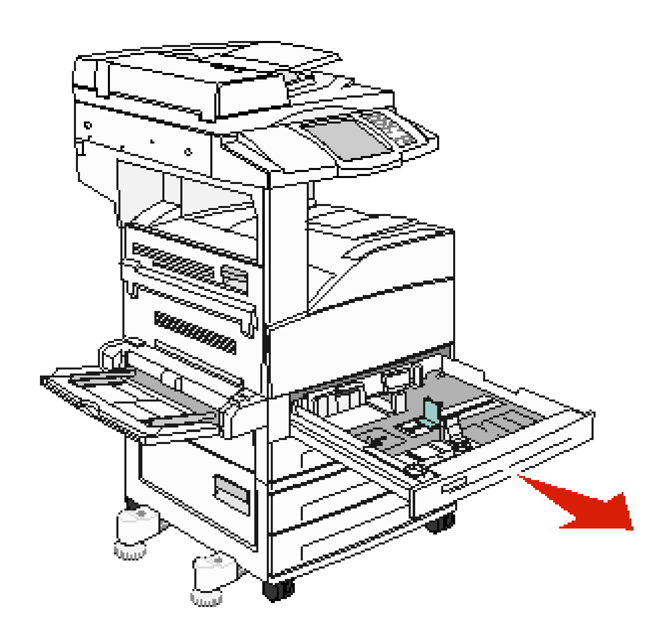
La impresora multifunción tiene dos bandejas estándar de 500 hojas. Quizás haya comprado también un alimentador opcional de 2x500 hojas que incorpora dos bandejas adicionales de 500 hojas. El material de impresión se carga en todas las bandejas de 500 hojas del mismo modo.

Nota: los pasos para cargar las bandejas de entrada doble de 2000 hojas y el alimentador de alta capacidad de 2000 hojas son distintos de los pasos a seguir para cargar una bandeja de 500 hojas.

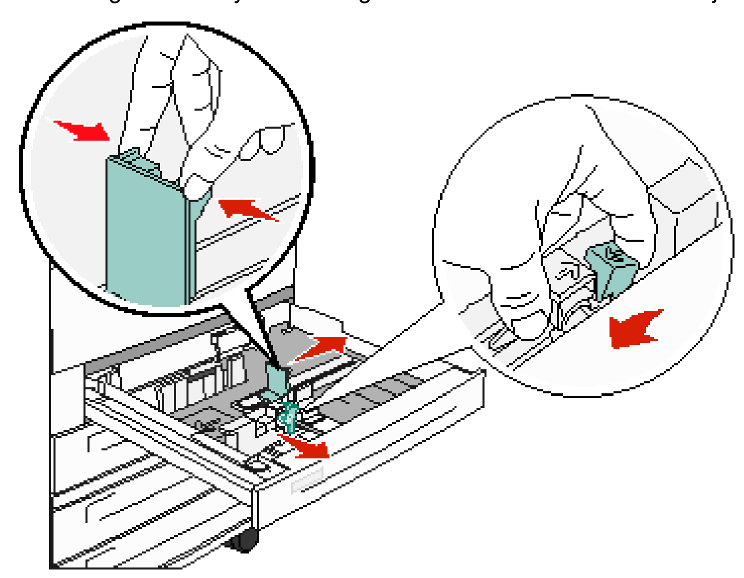
Para cargar el material de impresión:

Nota: no extraiga una bandeja cuando se esté imprimiendo un trabajo o cuando el indicador del panel del operador esté parpadeando. Si lo hace, puede provocar un atasco.

1 Tire de la bandeja.

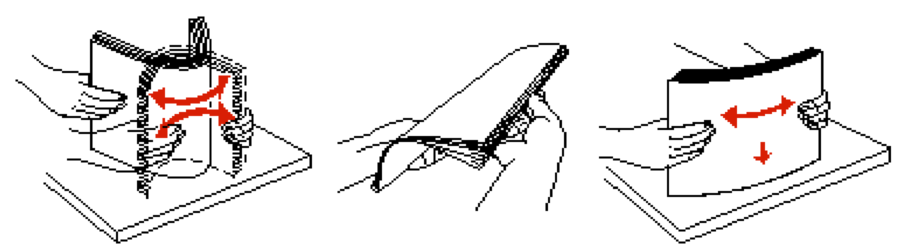


2 Presione la lengüeta de la guía lateral y deslice la guía hacia el exterior de la bandeja.

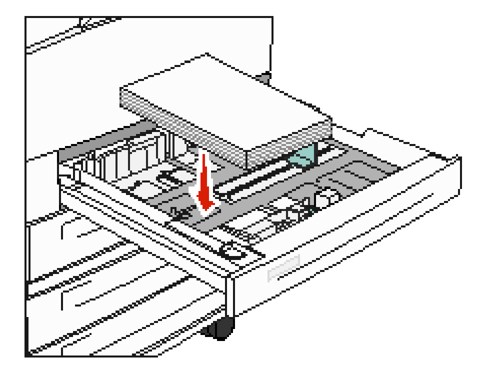


3 Presione la lengüeta de la guía frontal y deslice la guía hacia la posición que corresponda con el tamaño del papel cargado.

4 Airee las hojas para evitar que se peguen entre sí. No doble ni arrugue el material de impresión. Alinee los bordes en una superficie nivelada.



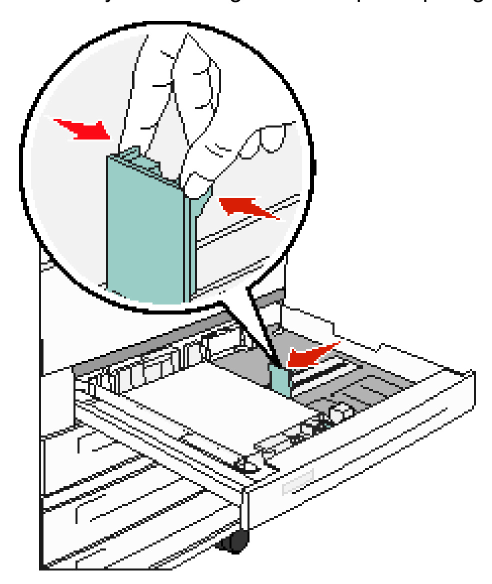
5 Cargue el material de impresión en la bandeja con la cara de impresión hacia arriba.



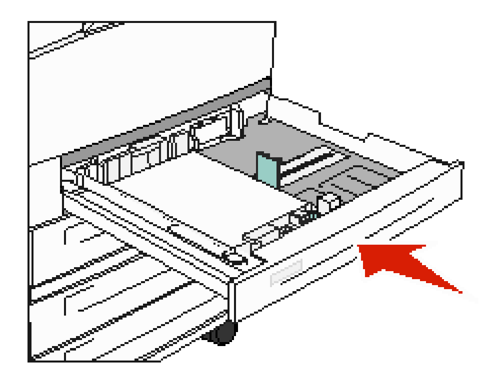
Para obtener más información sobre cómo cargar material de tamaño A4 o Carta en la posición para papel de borde corto, consulte la Carga del material de tamaño A4 o Carta con la orientación de borde corto.

Nota: compruebe que el material de impresión se sitúa por debajo de la línea de relleno máximo en la guía trasera. Si supera dicha línea, se pueden provocar atascos.

6 Presione la lengüeta de la guía lateral y deslice la guía hasta que toque ligeramente el borde del material.



7 Inserte la bandeja.



Configuración de Tipo de papel y Tamaño del papel

Después de definir los valores correctos de Tipo de papel y Tamaño del papel para el tipo y el tamaño utilizados en las bandejas, se enlazarán automáticamente a la impresora multifunción las bandejas que contengan el mismo tamaño y tipo.

Nota: si el tamaño del material que va a cargar es el mismo que el del cargado anteriormente, no tiene que cambiar el valor Tamaño del papel.

Para cambiar los valores Tamaño del papel y Tipo de papel:

1. Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.
2. Pulse el botón **Menús** en el panel de control.
3. Pulse **Menú Papel**.
4. Pulse **Tamaño del papel**.
5. Pulse la flecha derecha o izquierda para cambiar el tamaño de la bandeja deseada.
6. Pulse **Enviar**.
7. Pulse **Tipo de papel**.
8. Pulse la flecha derecha o izquierda para cambiar el tipo de material de la bandeja deseada.
9. Pulse **Enviar**.
10. Pulse el icono de inicio.

Carga del alimentador multiuso

El alimentador multiuso puede admitir varios tamaños y tipos de material de impresión como, por ejemplo, transparencias, postales, fichas y sobres. Se puede utilizar para la impresión de una sola página o manual o como bandeja adicional.

El alimentador multiuso puede admitir aproximadamente:

- 100 hojas de papel de 75 g/m^2 (20 libras de alta calidad)
- 10 sobres
- 75 transparencias

El alimentador multiuso acepta material de impresión con las siguientes dimensiones:

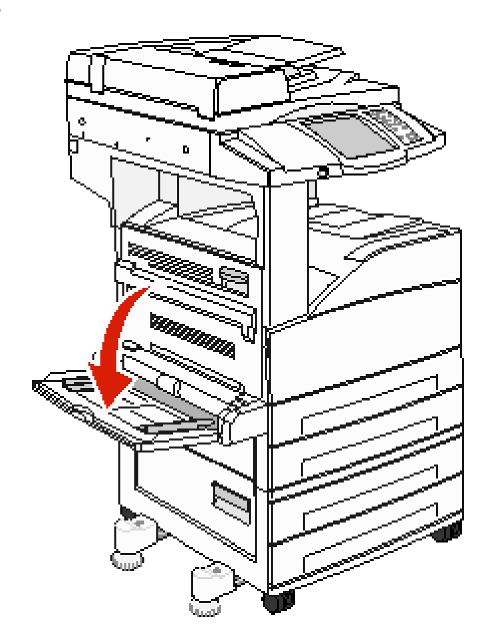
- Anchura: de 89 mm (3,5 pulg.) a 297 mm (11,7 pulg.)
- Longitud: de 28 mm (3,9 pulg.) a 432 mm (17 pulg.)

Los iconos del alimentador multiuso muestran la forma de cargar papel en el mismo, de girar un sobre para imprimir y de cargar papel con cabecera para la impresión símplex y dúplex.

Para cargar el material de impresión:

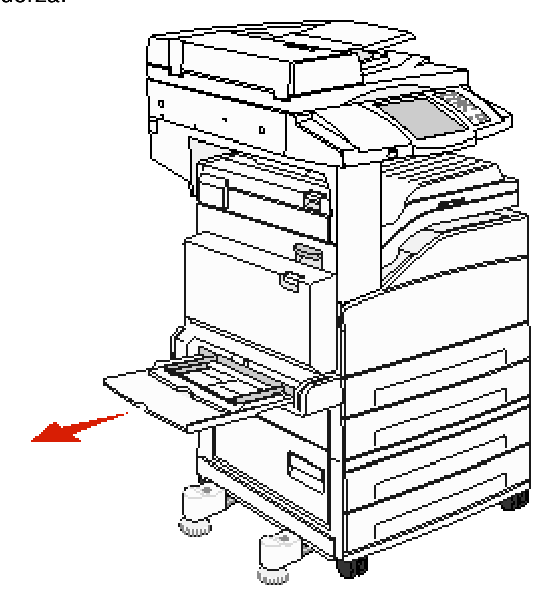
Nota: no agregue ni extraiga material de impresión cuando la impresora multifunción esté imprimiendo desde el alimentador multiuso o cuando el indicador del panel del operador esté parpadeando. Si lo hace, puede provocar un atasco.

1 Baje el alimentador multiuso.



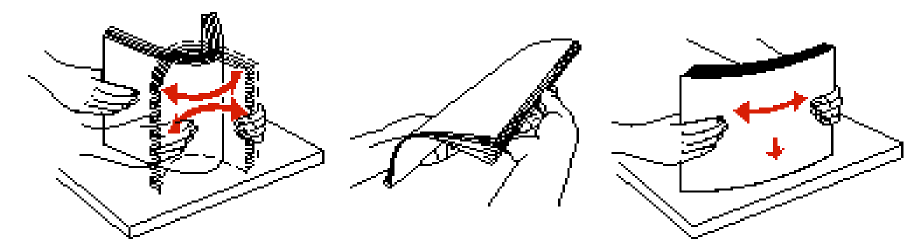
2 Tire de la extensión.

Nota: *no* coloque objetos sobre el alimentador multiuso. Asimismo, evite presionarlo o empujarlo con demasiada fuerza.



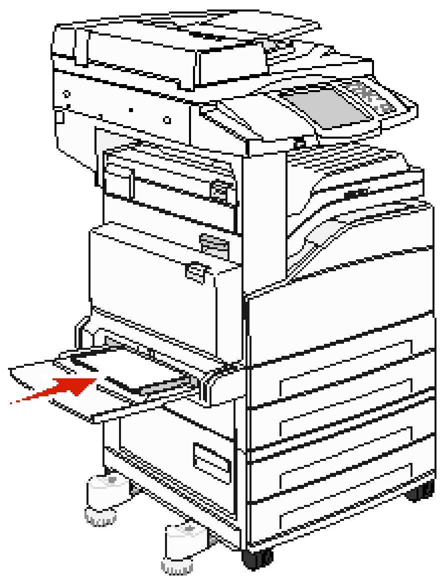
3 Deslice las guías de anchura hacia el exterior del alimentador.

4 Airee las hojas o los sobres para evitar que se peguen entre sí. No doble ni arrugue el material de impresión. Alinee los bordes en una superficie nivelada.

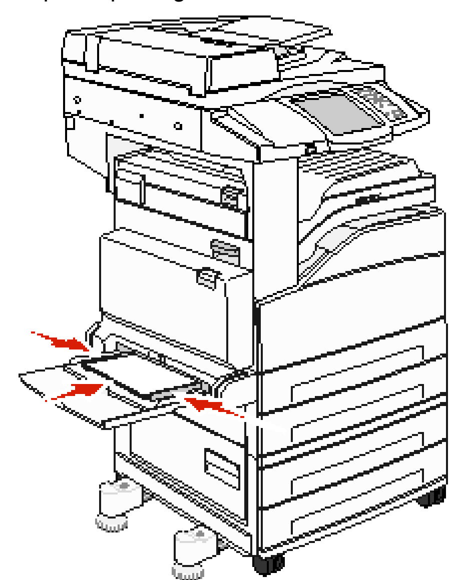


5 Cargue el material en el alimentador.

Nota: compruebe que el material de impresión se sitúa por debajo de la línea de relleno máximo. Si supera dicha línea, se pueden provocar atascos.



6 Deslice las guías de anchura hasta que toquen ligeramente el borde del material.



7 Defina las opciones Tamaño del papel y Tipo de papel para el alimentador multiuso (Tamaño alim multiuso y Tipo alim. multiuso) con el valor correcto para el material de impresión que desea utilizar.

a Pulse el botón **Menús** en la pantalla táctil.

b Pulse el botón ▶ situado a la derecha de **`Menú Papel`**.

c Pulse el botón ▶ situado a la derecha de **`Tamaño del papel`** o **`Tipo de papel`**.

d Pulse el botón ▶ situado a la derecha del origen de papel que está utilizando.

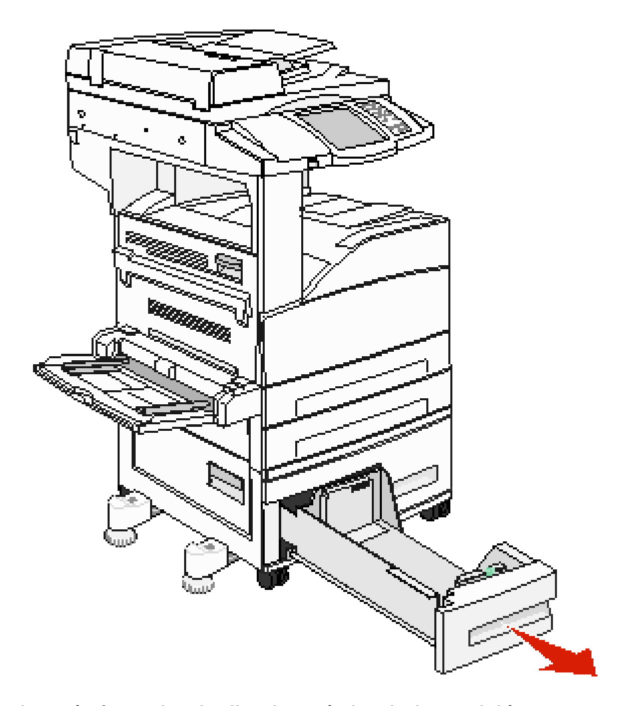
e Pulse <-- o --> hasta que aparezca el tamaño o el tipo del papel cargado y, a continuación, pulse **Enviar**.

f Pulse el icono Inicio para volver a la pantalla de inicio.

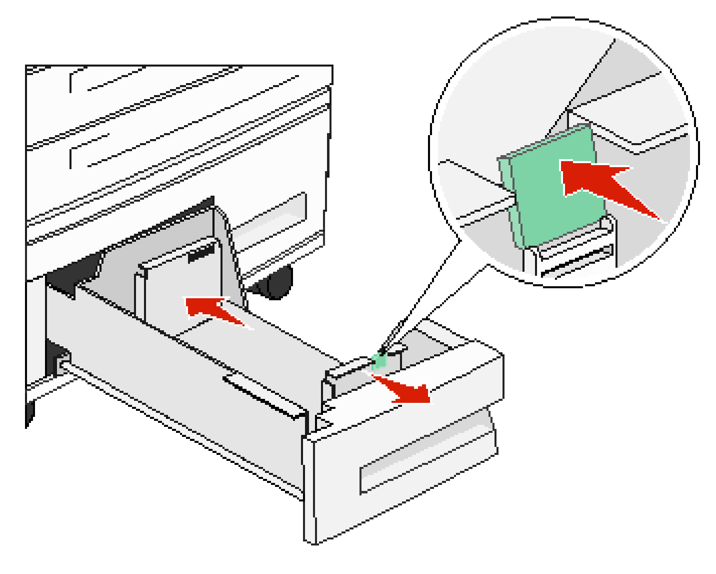
Carga de las bandejas de entrada doble de 2000 hojas

El alimentador de entrada doble de 2000 hojas incluye dos bandejas: una bandeja de 850 hojas y una bandeja de 1150 hojas. Aunque las bandejas tienen un aspecto diferente, se cargan de la misma forma.

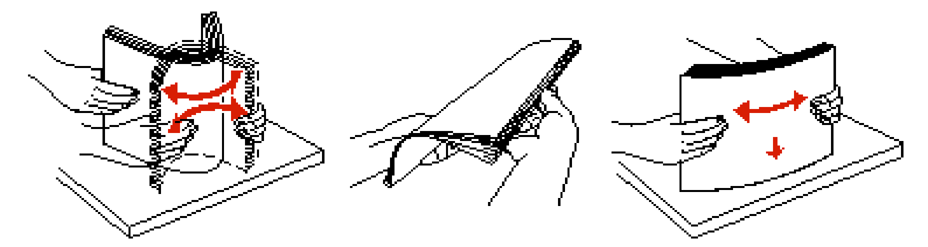
1 Tire de la bandeja.



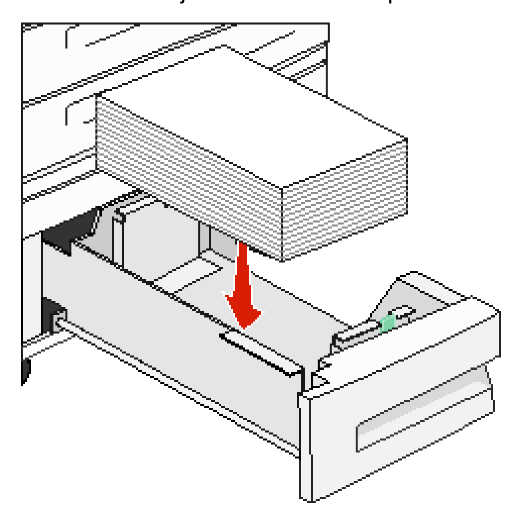
2 Presione la lengüeta de la guía frontal y deslice la guía hacia la posición que corresponda con el tamaño del papel cargado.



3 Airee las hojas para evitar que se peguen entre sí. No doble ni arrugue el material de impresión. Alinee los bordes en una superficie nivelada.



4 Cargue el material de impresión en la bandeja con la cara de impresión hacia arriba.



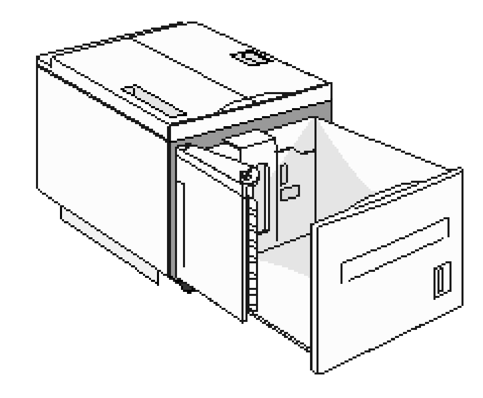
Nota: compruebe que el material de impresión se sitúa por debajo de la línea de relleno máximo en la guía trasera. Si supera dicha línea, se pueden provocar atascos.

5 Introduzca la bandeja en la impresora multifunción.

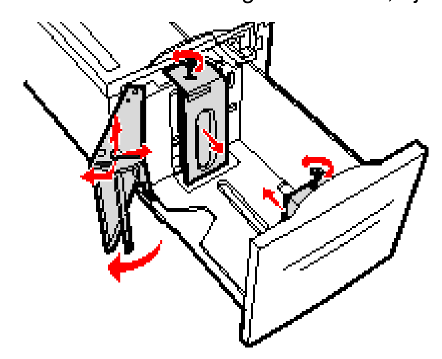
Carga del alimentador de alta capacidad de 2000 hojas

El alimentador de alta capacidad admite 2000 hojas de papel de tamaño Carta, A4, Ejecutivo o JIS B5 (75 g/m^2 [20 libras]).

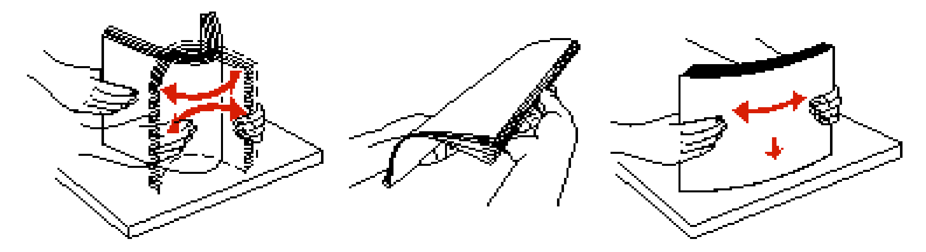
1 Tire de la bandeja.



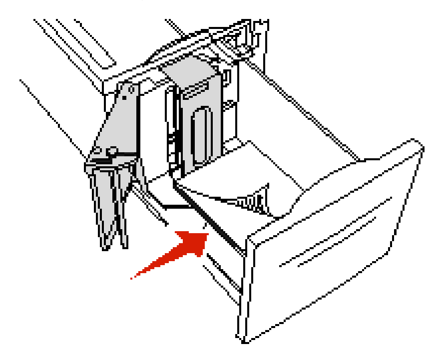
2 Si carga material de impresión con una anchura o longitud distintas, ajuste las guías de longitud y anchura.



3 Airee las hojas para evitar que se peguen entre sí. No doble ni arrugue el material de impresión. Alinee los bordes en una superficie nivelada.



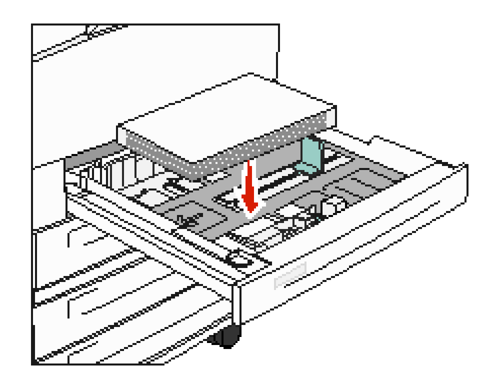
4 Cargue el material de impresión en la bandeja con la cara de impresión hacia abajo.



- Coloque el papel con perforaciones con los orificios hacia el lado izquierdo de la bandeja.
- Coloque el papel con cabecera (o la parte superior de la página) hacia la parte frontal de la bandeja.

5 Introduzca la bandeja en el alimentador de alta capacidad.

Carga del material de tamaño A4 o Carta con la orientación de borde corto



La impresión en el borde corto debe estar activada para que la impresora multifunción pueda reconocer los materiales de impresión de tamaño Carta o A4 cargados en la orientación de borde corto.

1. Asegúrese de que la impresora multifunción está apagada.
2. Mantenga pulsados los botones **2** y **6** del teclado numérico mientras se enciende la impresora multifunción.
3. Suelte ambos botones cuando aparezca **`Efectuando prueba automática`** en la pantalla.

   La impresora multifunción realiza la secuencia de encendido y, a continuación, aparece el menú de configuración en la pantalla.
4. Pulse ▼ hasta que aparezca **Bord corto imprimiénd** y, a continuación, pulse el botón ▶ situado a la derecha de **Bord corto imprimiénd.**
5. Pulse <-- o --> hasta que aparezca **Activar** y, a continuación, pulse **Enviar**.

   En la pantalla aparece **`Enviando cambios`**.
6. Pulse **Atrás**.
7. Pulse **Salir del menú Configurar**.

   `Reiniciando el dispositivo` aparece en la pantalla.

Configuración de bandejas con orientaciones diferentes

Es recomendable utilizar los valores de tipo personalizados para diferenciar entre materiales de impresión del mismo tamaño con orientaciones diferentes. Por ejemplo, si desea cargar papel de tamaño Carta en las dos bandejas estándar, pero con orientación por borde largo en una y orientación por borde corto en otra, puede configurar las bandejas del siguiente modo:

- **Bandeja 1**: Alimentación por borde largo; Tamaño del papel=Carta; Tipo de papel=Normal
- **Bandeja 2**: Alimentación por borde corto; Tamaño del papel=Carta; Tipo de papel=Tipo personalizado 1

Configurando los menús de la impresora multifunción de esta forma, podrá seleccionar fácilmente qué orientación desea utilizar para un trabajo de impresión seleccionando la bandeja apropiada.

Modificación del nombre del tipo personalizado

Puede utilizar el servidor Web incorporado de la impresora multifunción o MarkVision™ para definir un nombre distinto a "Tipo personalizado [x]" para cada tipo de material personalizado que cargue. Cuando se define un nombre personalizado para un tipo personalizado, la impresora multifunción muestra este nombre en lugar de "Tipo personalizado [x]".

Para definir un nombre personalizado con el servidor Web incorporado:

1 Abra el servidor Web incorporado escribiendo su dirección IP en la barra de direcciones de un navegador. Por ejemplo:

```
http://192.168.0.11
```

2 Haga clic en **Configuración**.
3 Haga clic en **MENÚ PAPEL**.
4 Haga clic en **NOMBRES PERSON**.
5 Defina uno o varios nombres personalizados.

   Por ejemplo podría escribir “Carta borde corto" o "Glossy amarillo".
6 Haga clic en **Enviar**.

Enlace de bandejas

El enlace de bandejas activa la característica de enlace automático de bandejas al cargar el mismo tipo y tamaño de material de impresión en varios orígenes. La impresora multifunción enlaza las bandejas automáticamente; cuando una de las bandejas está vacía, carga el material de la siguiente bandeja enlazada.

Por ejemplo, si tiene el mismo tipo y tamaño de material de impresión cargado en las bandejas 2 y 4, la impresora multifunción selecciona el material de la bandeja 2 hasta que se vacía, momento en el que carga el material de impresión de la siguiente bandeja enlazada: bandeja 4.

Al enlazar todas las bandejas (estándar y opcionales), crea realmente un solo origen con una capacidad de hasta 4.100 hojas.

Compruebe que carga el mismo tamaño y tipo de material de impresión en cada bandeja y, a continuación, en el menú Papel, establezca el mismo tamaño y tipo en las bandejas que desee enlazar.

Defina el tamaño y tipo de papel para cada bandeja. Consulte **Configuración de Tipo de papel y Tamaño del papel** para obtener más información.

Para desactivar el enlace de bandejas, defina Tipo de papel con un valor único para cada bandeja.

Si al enlazar las bandejas, no tienen todas el mismo tipo de material de impresión, podría imprimir por error un trabajo en el papel incorrecto.

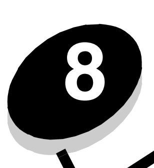
Identificación y enlace de bandejas de salida

Todos los modelos de impresora multifunción disponen de una bandeja de salida estándar. Si necesita mayor capacidad de salida, el clasificador opcional proporciona hasta 3500 hojas de capacidad de salida adicional.

En la siguiente tabla se proporciona información sobre las capacidades de la bandeja de salida.

Bandeja de salida	Cada bandeja admite	Ilustración de la bandeja de salida
Bandeja estándar	• 500 hojas* (75 g/m^2 [20 libras]) de papel normal • 300 transparencias • 200 etiquetas • 50 sobres (75 g/m^2 [20 libras])	Bandeja estándar
Bandeja 1 del clasificador	500 hojas* (75 g/m^2 [20 libras]) de papel normal	Bandeja 1 y 2 del clasificador
Bandeja 2 del clasificador	3000 hojas† (75 g/m^2 [20 libras]) de papel normal	

* Capacidad de bandeja estándar con clasificador instalado: hasta 300 hojas.
† Esta capacidad puede ser menor si se envían a esta bandeja materiales de impresión mixtos.



Explicación de las instrucciones para papel y material especial

Material de impresión se considera papel, cartulina, transparencias, etiquetas y sobres. A veces, los últimos cuatro se denominan *material especial*. La impresora multifunción proporciona una alta calidad de impresión en muchos materiales. Antes de imprimir, es necesario considerar algunos aspectos relacionados con los materiales. Este capítulo proporciona información sobre cómo seleccionar los materiales y mantenerlos en buen estado.

- **Material de impresión admitido**
- **Selección de material de impresión**
- **Almacenamiento del material de impresión**
- **Cómo evitar atascos**

Para obtener más información sobre los tipos de papel y material especial que admite la impresora multifunción, consulte *Card Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com**.

Se recomienda probar una muestra reducida de cualquier papel o material especial que se desee utilizar en la impresora multifunción antes de comprar grandes cantidades.

Material de impresión admitido

En las siguientes tablas se proporciona información sobre los orígenes estándar y opcionales para las bandejas de salida y entrada.

- **Tamaños del material de impresión**
- **Tamaños de material admitidos en el clasificador**
- **Características de alimentación por tamaño de material de impresión**
- **Tipos de material de impresión**
- **Pesos del material de impresión**
- **Pesos de material admitidos en el clasificador**

Nota: si utiliza un tamaño de material de impresión que no aparece en la lista, seleccione el tamaño que le sigue.

Tamaños del material de impresión

✓ -indica admitido									
Tamaño del material de impresión	**Dimensiones**	**Bandejas de 500 hojas (estándar y opcionales)**	**Alimentador multiuso**	**Bandejas de entrada doble de 2000 hojas (opcional)**	**Alimentador de alta capacidad de 2000 hojas (opcional)**	**Unidad dúplex (opcional)**	**Bandeja de salida estándar de 500 hojas**	**Bandeja de salida opcional de 300 hojas[2]**
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 pulg.)	✓	✓			✓	✓	✓
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 pulg.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 pulg.)	✓	✓			✓	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 pulg.)	✓	✓			✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 pulg.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carta	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 pulg.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pulg.)	✓	✓			✓	✓	✓
Ejecutivo	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 pulg.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 pulg.)	✓	✓			✓	✓	✓
Media carta	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 pulg.)	✓	✓			✓	✓	✓
Tabloide	279 x 432 mm (11 x 17 pulg.)	✓	✓			✓	✓	✓
Universal[1]	De 98,4 x 89 mm a 297 x 431,8 mm (de 3,9 x 3,5 pulg. a 11,7 x 17 pulg.)	✓	✓			✓	✓	✓
Sobre 7 ¾	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 pulg.)		✓				✓	✓
Sobre 10	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 pulg.)		✓				✓	✓
Sobre DL	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 pulg.)		✓				✓	✓
Sobre C5	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 pulg.)		✓				✓	✓
Otro sobre	De 98,4 x 89 mm a 297 x 431,8 mm (de 3,9 x 3,5 pulg. a 11,7 x 17 pulg.)		✓				✓	✓

[1] Con este valor de tamaño se formatea la página para 297 x 431,8 mm (11,7 x 17 pulg.), a menos que sea la aplicación de software la que especifique el tamaño.

[2] Esta bandeja de salida sólo está disponible si se ha instalado el clasificador.

Tamaños de material admitidos en el clasificador

Tamaño	Salida 1				Salida 2			
	Estándar*	Separación	Grapa	Perforador	Estándar*	Separación	Grapa	Perforador
A3	✓				✓	✓	✓	✓
A4	✓				✓	✓	✓	✓
A5	✓							
JIS B4	✓				✓	✓	✓	✓
JIS B5	✓				✓	✓	✓	✓
Carta	✓				✓	✓	✓	✓
Legal	✓				✓	✓	✓	✓
Ejecutivo	✓				✓	✓	✓	✓
Folio	✓				✓	✓	✓	✓
Media carta	✓							
Tabloide	✓				✓	✓	✓	✓
Universal								
Sobre 7 ¾								
Sobre 10								
Sobre DL								
Sobre C5								
Otro sobre								

* El papel pasa a la salida del clasificador sin grapado ni separación.

Características de alimentación por tamaño de material de impresión

Tamaño del material de impresión	Orientación de alimentación[1]	Orientación del material de impresión[2]	Tamaño compatible con dúplex
A3	Vertical	Borde corto	✓
A4	Vertical *u* horizontal	Borde corto *o* borde largo	✓
A5	Vertical	Borde corto	✓
JIS B4	Vertical	Borde corto	✓
JIS B5	Horizontal	Borde largo	✓
Carta	Vertical *u* horizontal	Borde corto *o* borde largo	✓
Legal	Vertical	Borde corto	✓
Ejecutivo	Horizontal	Borde largo	✓
Folio	Vertical	Borde corto	✓
Media carta	Vertical	Borde corto	✓
Tabloide	Vertical	Borde corto	✓
Universal	Vertical[3]	Borde corto	✓
Sobre 7 ¾	Horizontal	Borde largo	
Sobre 10	Horizontal	Borde largo	
Sobre DL	Horizontal	Borde largo	
Sobre C5	Horizontal	Borde largo	
Otro sobre	Vertical	Borde corto	

[1] La orientación de alimentación indica de qué modo la impresora multifunción colocará la imagen sobre la página, no si la página en sí se orientará en el borde corto o el borde largo.

[2] La impresión en borde corto debe estar activada para que la impresora multifunción pueda reconocer los materiales de impresión de tamaño Carta o A4 cargados en la orientación de borde corto. Para obtener más información, consulte el apartado **Carga del material de tamaño A4 o Carta con la orientación de borde corto**.

[3] En realidad, la orientación de alimentación para Universal es variable.

Tipos de material de impresión

Material de impresión	Bandejas de 500 hojas	Alimentador multiuso	Bandejas de entrada doble de 2000 hojas	Alimentador de alta capacidad de 2000 hojas	Unidad dúplex	Bandeja de salida estándar	Bandeja de salida opcional	Clasificador			
								Estándar	Separación	Grapado	Perforador
Papel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cartulina	✓	✓				✓	✓	✓	✓		
Transparencias	✓	✓				✓	✓				
Etiquetas de papel[1]	✓	✓				✓	✓				
Alta calidad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sobre		✓				✓	✓				
Cabecera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Preimpreso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Papel de color	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[1] Esta impresora multifunción está diseñada sólo para la impresión ocasional de etiquetas de papel.

Pesos del material de impresión

Material de impresión	Tipo	Peso del material de impresión				
		Bandejas de 500 hojas	Alimentador multiuso	Bandejas de entrada doble de 2000 hojas	Alimentador de alta capacidad de 2000 hojas	Unidad dúplex
Papel	Papel xerográfico o comercial	• **Bandeja 1**: de 64 a 105 g/m^2 fibra larga (de 17 a 28 libras de alta calidad) • **Otras bandejas de 500 hojas**: de 64 a 216 g/m^2 fibra larga (de 17 a 58 libras de alta calidad)	De 64 a 216 g/m^2 fibra larga (de 17 a 58 libras de alta calidad)	De 64 a 105 g/m^2 fibra larga (de 17 a 28 libras de alta calidad)		
Cartulina: máximo (fibra larga)[1]	Index Bristol	163 g/m^2 (90 libras)	120 g/m^2 (67 libras)			
	Etiqueta	163 g/m^2 (100 libras)	120 g/m^2 (74 libras)			
	Cubierta	176 g/m^2 (65 libras)	135 g/m^2 (50 libras)			
Cartulina: máximo (fibra corta)[1]	Index Bristol	199 g/m^2 (110 libras)	163 g/m^2 (90 libras)			
	Etiqueta	203 g/m^2 (125 libras)	163 g/m^2 (100 libras)			
	Cubierta	216 g/m^2 (80 libras)	176 g/m^2 (65 libras)			
Transparencias	Impresora láser	De 138 a 146 g/m^2 (de 37 a 39 libras de alta calidad)	De 138 a 146 g/m^2 (de 37 a 39 libras de alta calidad)			
Etiquetas[4]	Papel	180 g/m^2 (48 libras de alta calidad)	163 g/m^2 (43 libras de alta calidad)			

[1] Para tipos de papel cuyo peso sea superior a 135 g/m^2 es aconsejable la fibra corta.
[2] El peso máximo del contenido 100% algodón es de 90 g/m2 (24 libras)
[3] Los sobres de 28 libras tienen un límite de contenido en algodón del 25%.
[4] Esta impresora multifunción está diseñada sólo para la impresión ocasional de etiquetas de papel.

Pesos del material de impresión (continuación)

Material de impresión	Tipo	Peso del material de impresión: Bandejas de 500 hojas	Alimentador multiuso	Bandejas de entrada doble de 2000 hojas	Alimentador de alta capacidad de 2000 hojas	Unidad dúplex
Papel integrado	Área sensible a la presión (debe entrar primero en la impresora multifunción)	De 135 a 140 g/m^2 (de 36 a 37 libras de alta calidad)	De 135 a 140 g/m^2 (de 36 a 37 libras de alta calidad)			
	Base del papel (fibra larga)	De 75 a 135 g/m^2 (de 20 a 36 libras de alta calidad)	De 75 a 135 g/m^2 (de 20 a 36 libras de alta calidad)			
Sobres[2]	Sulfito, sin madera o hasta el 100% algodón de alta calidad		De 60 a 105 g/m^2 (de 16 a 28 libras de alta calidad)[3]			

[1] Para tipos de papel cuyo peso sea superior a 135 g/m^2 es aconsejable la fibra corta.
[2] El peso máximo del contenido 100% algodón es de 90 g/m2 (24 libras)
[3] Los sobres de 28 libras tienen un límite de contenido en algodón del 25%.
[4] Esta impresora multifunción está diseñada sólo para la impresión ocasional de etiquetas de papel.

Pesos de material admitidos en el clasificador

Material de impresión	Tipo	Peso del material del Clasificador			
			Salida 2		
		Salida 1	Separación	Grapa	Perforador
Papel	Papel xerográfico o comercial	de 64 a 105 g/m^2 fibra larga (de 17 a 28 libras de alta calidad)	De 64 a 216 g/m^2 fibra larga (de 17 a 58 libras de alta calidad)	• 40 hojas de 90 g/m^2 fibra larga (24 libras de alta calidad) • 50 hojas de 64 a 75 g/m^2 fibra larga (de 17 a 20 libras de alta calidad)	De 64 a 216 g/m^2 fibra larga (de 17 a 58 libras de alta calidad)
Cartulina: máximo (fibra larga)	Index Bristol	163 g/m^2 (90 libras de alta calidad)		No recomendado	
	Etiqueta	163 g/m^2 (100 libras de alta calidad)			
	Cubierta	176 g/m^2 (65 libras de alta calidad)			
Cartulina: máximo (fibra corta)	Index Bristol	199 g/m^2 (110 libras de alta calidad)		No recomendado	
	Etiqueta	203 g/m^2 (125 libras de alta calidad)			
	Cubierta	216 g/m^2 (80 libras de alta calidad)			
Transparencias	Impresora láser	De 138 a 146 g/m^2 (de 37 a 39 libras de alta calidad)		No recomendado	
Papel integrado	Área sensible a la presión	De 140 a 175 g/m^2 (hasta 47 libras de alta calidad)	No recomendado		
	Base del papel (fibra larga)	De 75 a 135 g/m^2 (de 20 a 36 libras de alta calidad)			
Etiquetas: límite superior[1]	Papel	180 g/m^2 (48 libras de alta calidad)	No recomendado		
Sobres	Sulfito, sin madera o hasta el 100% de algodón de alta calidad	De 60 a 105 g/m^2 (de 16 a 28 libras de alta calidad)	No recomendado		

[1] Esta impresora multifunción está diseñada sólo para la impresión ocasional de etiquetas de papel.

Selección de material de impresión

Seleccionar el material de impresión adecuado para la impresora multifunción le ayudará a evitar problemas de impresión. Las secciones siguientes contienen instrucciones para seleccionar el material de impresión correcto para la impresora multifunción.

- **Papel**
- **Transparencias**
- **Sobres**
- **Etiquetas**
- **Cartulina**

Papel

Para garantizar la mejor calidad de impresión y fiabilidad de impresión, utilice papel xerográfico de fibra larga de 90 g/m^2 (24 libras). Los tipos de papel comercial diseñados de forma genérica también proporcionan una calidad de impresión aceptable.

Se recomienda el papel glossy tamaño Carta con el número de referencia 12A5950 de lexmark y el papel glossy de tamaño A4 con el número de referencia 12A5951 de Lexmark.

Imprima siempre varias muestras antes de comprar grandes cantidades de cualquier tipo de material. Cuando seleccione un material, tenga en cuenta el peso, el contenido en fibra y el color.

El proceso de impresión láser calienta el papel hasta temperaturas de 230 °C (446 °F) para aplicaciones que no sean MICR. Utilice únicamente papel que pueda soportar estas temperaturas sin perder el color, provocar manchas de tinta o liberar emisiones peligrosas. Consulte con el fabricante o distribuidor si el papel elegido es aceptable para impresoras láser.

Al cargar el papel, busque la cara de impresión recomendada en el paquete y cárguelo correctamente. Para obtener instrucciones detalladas para la carga de la bandeja, consulte:

- **Carga de las bandejas de 500 hojas estándar u opcionales**
- **Carga del alimentador multiuso**
- **Carga de las bandejas de entrada doble de 2000 hojas**
- **Carga del alimentador de alta capacidad de 2000 hojas**

Características del papel

Las características de papel que se definen a continuación afectan a la calidad y fiabilidad de la impresión. Es aconsejable tener presentes estas instrucciones al planificar la adquisición de grandes cantidades de papel.

Para obtener más información, consulte *Card Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com/publications**.

Peso

La impresora multifunción puede cargar automáticamente papel cuyo peso oscile entre 60 y 176 g/m^2 (entre 16 y 47 libras de alta calidad) de fibra larga en las bandejas integrada y opcionales, y entre 60 y 135 g/m^2 (entre 16 y 36 libras de alta calidad) de fibra larga en el alimentador multiuso. Es posible que el papel de peso inferior a 60 g/m^2 (16 libras) no sea lo bastante rígido para una correcta alimentación, lo que provocaría atascos. Para obtener los mejores resultados, utilice papel de 90 g/m^2 (24 libras de alta calidad) de fibra larga. Para utilizar papel con una anchura inferior a 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pulg.), se recomienda que el peso sea superior o igual a 90 g/m^2 (24 libras de alta calidad).

Curvatura

La curvatura es la tendencia del material a curvarse por los bordes. La curvatura excesiva puede provocar problemas de alimentación del papel. La curvatura puede producirse después de que el papel pase por la impresora multifunción, donde queda expuesto a altas temperaturas. Asimismo, almacenar el papel sin empaquetar en ambientes cálidos, húmedos, fríos y secos, incluso en la bandeja de papel, puede causar curvaturas en el papel antes de su impresión y provocar problemas de alimentación.

Suavidad

El grado de suavidad del papel afecta directamente a la calidad de impresión. Si el papel es demasiado áspero, el tóner no impregna el papel de forma adecuada, lo que tiene como resultado una mala calidad de impresión. Si el papel es demasiado suave, puede provocar problemas de alimentación o de calidad de impresión. La suavidad debe estar comprendida entre 100 y 300 puntos Sheffield; no obstante, la suavidad que proporciona la mejor calidad de impresión oscila entre los 150 y 250 puntos Sheffield.

Nivel de humedad

La cantidad de humedad del papel afecta tanto a la calidad de impresión como a la capacidad que tiene la impresora multifunción para cargar el papel correctamente. Deje el papel en su embalaje original hasta el momento de utilizarlo. De esta forma se restringe la exposición del papel a los cambios de humedad que pueden degradar su rendimiento.

Acondicione el papel mientras está en su embalaje original. Para acondicionarlo, guárdelo en el mismo ambiente que la impresora multifunción durante 24-48 horas antes de imprimir para que el papel se adapte a las nuevas condiciones. Prolongue el tiempo a varios días si el entorno de almacenamiento o transporte es muy diferente del entorno de la impresora multifunción. El papel grueso puede requerir un período de acondicionamiento más prolongado, debido a la masa de material.

Dirección de la fibra

Fibra hace referencia a la alineación de las fibras del papel en una hoja. La fibra puede ser del tipo *fibra larga*, en el sentido de la longitud del papel, o *fibra corta*, en el sentido de la anchura del papel.

Para el papel de 60 a 90 g/m^2 (de 16 a 24 libras de alta calidad), se recomienda la fibra larga.

Contenido de fibra

La mayoría de papel xerográfico de alta calidad está fabricado a partir de pulpa de madera 100% química. Este contenido le proporciona un alto grado de estabilidad, provoca menos problemas de alimentación y produce una mejor calidad de impresión. El papel que contiene fibras como el algodón posee características que pueden dificultar el manejo del papel.

Papel no recomendado

No es aconsejable utilizar con la impresora multifunción los tipos de papel siguientes:

- Tipos de papel tratados químicamente, utilizados para hacer copias sin papel carbón, también denominados tipos de papel sin carbón, papel sin copia carbón (CCP) o papel que no necesita carbón (NCR).
- Papeles preimpresos que tengan productos químicos que puedan contaminar la impresora multifunción
- Tipos de papel preimpresos que se puedan ver afectados por la temperatura del fusor de la impresora multifunción
- Tipos de papel preimpresos que necesiten un *registro* (ubicación exacta de la impresión en la página) mayor que ± 2,3 mm (± 0,09 pulg.), como los formularios de reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

  En algunos casos se puede ajustar el registro con la aplicación de software para imprimir correctamente en estos formularios.
- Tipos de papel tratado (borrable de alta calidad), papel sintético, térmico
- Tipos de papel con bordes ásperos, con superficie de textura áspera o gruesa o con curvaturas

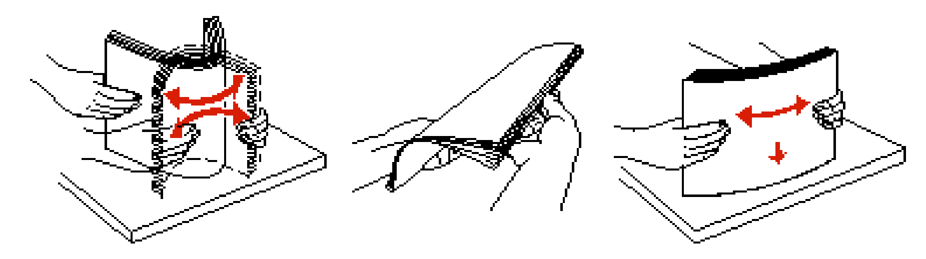
- Papel reciclado que contenga más de un 25% de material de desecho que no cumpla con los requisitos de DIN 19 309
- Papel reciclado con un peso inferior a 60 g/m^2 (16 libras)
- Formularios o documentos multicopia

Selección del papel

La carga correcta del papel evita atascos y asegura una impresión sin problemas.

Para evitar atascos o una baja calidad de impresión:

- Utilice *siempre* papel nuevo, sin dañar.
- Antes de cargar el papel, es preciso conocer la cara de impresión recomendada del papel. Esta información suele venir indicada en el embalaje del papel.
- *No* utilice papel cortado o recortado manualmente.
- *No* mezcle tamaños, pesos o tipos de material en el mismo origen, ya que se pueden producir atascos.
- *No* utilice papeles tratados a menos que estén diseñados específicamente para la impresión electrofotográfica.
- *No* olvide cambiar el valor Tamaño del papel cuando utilice un origen que no detecte el tamaño de forma automática.
- *No* extraiga las bandejas mientras se esté imprimiendo un trabajo o aparezca **Ocupada** en el panel del operador.
- Asegúrese de que los valores Tipo de papel, Textura del papel y Peso del papel son correctos. (Consulte “Menú Papel” de la *Guía de menús y mensajes* que encontrará en el *CD Software y documentación* para obtener información detallada sobre estos valores).
- Asegúrese de que el papel se carga correctamente en el origen.
- Airee el papel hacia atrás y hacia delante. No doble ni arrugue el papel. Alinee los bordes en una superficie nivelada.



Selección de formularios preimpresos y papel con cabecera

Siga estas instrucciones cuando seleccione formularios preimpresos y papel con cabecera para la impresora multifunción:

- Utilice papeles de fibra larga para obtener mejores resultados con pesos de 60 a 90 g/m^2.
- Utilice únicamente formularios y cabeceras impresos mediante un proceso de impresión con desviación litográfica o de grabado.
- Evite los tipos de papel con superficies de textura áspera o gruesa.

Utilice tipos de papel impresos con tintas resistentes al calor, diseñados para su uso en copiadoras xerográficas. La tinta debe soportar temperaturas de 230° C (446° F) sin derretirse ni liberar emisiones peligrosas. Utilice tintas que no se vean afectadas por la resina del tóner. Las tintas que se imprimen mediante un proceso de oxidación o tintas oleosas deben de cumplir estos requisitos, las de látex puede que no. Si tiene dudas, póngase en contacto con el proveedor de papel.

Los tipos de papel preimpresos, como las cabeceras, deben poder soportar temperaturas de hasta 230º C (446º F) sin derretirse o liberar emisiones peligrosas.

Impresión con cabecera

Consulte con el fabricante o distribuidor si el papel con cabecera preimpresa es aceptable para impresoras láser.

La orientación de página es importante al imprimir con cabecera. Utilice la siguiente tabla para obtener ayuda sobre la carga de cabeceras en los orígenes del material.

Origen de material o proceso	Cara de impresión	Parte superior de la página
Bandejas de 500 hojas	• **Impresión por una cara:** cabecera impresa hacia arriba • **Impresión por dos caras (dúplex):** cabecera impresa hacia abajo	• **Alimentación por borde largo:** se introduce el borde superior de la cabecera hacia la parte frontal de la bandeja. • **Alimentación por borde corto:** borde superior de la cabecera hacia la izquierda de la bandeja.
Bandejas de entrada doble de 2000 hojas		La cabecera debe situarse hacia la parte frontal de la bandeja.
Alimentador de alta capacidad de 2000 hojas	• **Impresión por una cara:** cabecera impresa hacia abajo • **Impresión por dos caras (dúplex):** cabecera impresa hacia arriba	La cabecera debe situarse hacia la parte frontal de la bandeja.
Alimentador multiuso		• **Alimentación por borde largo:** borde superior de la cabecera hacia la parte frontal de la impresora multifunción. • **Alimentación por borde corto:** el borde superior de la cabecera se alimenta en último lugar.

Transparencias

Cargue las transparencias desde la bandeja estándar o el alimentador multiuso. Haga una prueba en la impresora multifunción con una muestra de las transparencias que piense utilizar antes de adquirirlas en grandes cantidades.

Al imprimir en transparencias:

- Asegúrese de definir Tipo de papel en Transparencia en el controlador de impresora multifunción o desde MarkVision™ Professional para evitar dañar la impresora multifunción.
- Utilice transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Las transparencias deben soportar temperaturas de 230° C (446° F) sin derretirse, perder el color, desviarse o liberar emisiones peligrosas.
- Para que no se produzcan problemas de calidad de impresión, evite dejar huellas en las transparencias.
- Antes de cargar transparencias, airee la pila para evitar que las hojas se peguen entre sí.

Selección de transparencias

La impresora multifunción puede imprimir directamente en transparencias diseñadas para su uso en impresoras láser. La calidad de impresión y durabilidad dependen de la transparencia utilizada. Imprima siempre muestras en las transparencias que piensa utilizar antes de adquirirlas en grandes cantidades.

Se recomiendan las transparencias tamaño Carta con el número de referencia 70X7240 de Lexmark y las transparencias tamaño A4 con el número de referencia 12A5010 de Lexmark.

El valor Tipo de papel debe estar definido en Transparencia para evitar atascos. (Consulte "Tipo de papel" en el CD de publicaciones para obtener información detallada sobre este valor.) Para determinar si las transparencias son compatibles con impresoras láser que las calienten hasta temperaturas de 230° C (446° F), consulte con el fabricante o el distribuidor. Utilice únicamente transparencias que puedan soportar estas temperaturas sin derretirse, perder el color, desviarse ni liberar emisiones peligrosas. Para obtener más información, consulte *Card Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com/publications**.

Las transparencias se pueden cargar de forma automática desde el alimentador multiuso y desde las bandejas estándar de 500 hojas (bandeja 1 y bandeja 2). Consulte **Tipos de material de impresión** para obtener información sobre la compatibilidad de las transparencias con las bandejas de salida.

Tenga cuidado al manejar las transparencias. Las huellas de los dedos en la superficie de la transparencia causan una baja calidad de impresión.

Sobres

Puede cargar hasta 10 sobres en el alimentador multiuso. Haga una prueba en la impresora multifunción con una muestra de los sobres que piense utilizar antes de adquirirlos en grandes cantidades. Consulte **Carga del alimentador multiuso** para obtener instrucciones sobre la carga de sobres.

Al imprimir en sobres:

- Para lograr la mejor calidad de impresión posible, utilice sólo sobres de alta calidad para impresoras láser.
- Defina Origen de papel en el menú Papel según el origen utilizado, defina el valor de Tipo de papel en Sobre y seleccione el tamaño de sobre apropiado desde el panel del operador, el controlador de la impresora multifunción o MarkVision Professional.
- Para obtener el mejor rendimiento, utilice sobres fabricados con papel de 90 g/m^2 (24 libras de alta calidad). Utilice pesos de hasta 105 g/m^2 (28 libras de alta calidad) para el alimentador multiuso y las bandejas estándar de 500 hojas, siempre que el contenido de algodón sea de un 25% o inferior. Los sobres con un contenido de algodón del 100% no deben exceder los 90 g/m^2 (24 libras de alta calidad).
- Utilice únicamente sobres nuevos, sin daños.
- Para obtener los mejores resultados y minimizar los atascos, no utilice sobres que:
  - Tengan excesivos dobleces o curvaturas.
  - Estén pegados o dañados de cualquier forma.
  - Contengan ventanas, agujeros, perforaciones, recortes o repujados.
  - Utilicen cierres metálicos, nudos con hilos o barras de doblez metálicas.
  - Tengan un diseño de interbloqueo.
  - Tengan pegados sellos de correo.
  - Tengan algún adhesivo expuesto cuando la solapa está en posición de sellado o cerrado.
  - Tengan bordes con muescas o esquinas dobladas.
  - Tengan terminaciones ásperas, arrugadas o dobladas.
- Utilice sobres que puedan soportar temperaturas de 230° C (446° F) sin sellarse, curvarse de forma excesiva, arrugarse ni liberar emisiones peligrosas. Si tiene dudas sobre los sobres que está pensando utilizar, consulte con su proveedor de sobres.
- Ajuste la guía de anchura a la anchura de los sobres.
- No cargue sobres de distintos tamaños a la vez.
- La combinación de una alta humedad (más del 60%) y las altas temperaturas de impresión puede sellar los sobres.

Etiquetas

Nota: esta impresora multifunción está diseñada sólo para la impresión ocasional de etiquetas de papel.

La impresora multifunción puede imprimir en muchas etiquetas diseñadas para las impresoras láser, excepto en etiquetas de vinilo. Estas etiquetas se proporcionan en hojas de tamaño Carta, A4 y Legal. El adhesivo de la etiqueta, la cara recomendada del paquete de impresión y las capas de protección deben poder soportar una temperatura de 230° C (446° F) y una presión de 25 libras por pulgada cuadrada (psi).

Haga una prueba en la impresora multifunción con una muestra de las etiquetas que piense utilizar antes de adquirirlas en grandes cantidades.

Para obtener información detallada sobre la impresión en etiquetas y sus características y diseño, consulte *Card Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com/publications**.

Después de imprimir unas 10.000 páginas de etiquetas (o cada vez que sustituya el cartucho de tóner), realice los pasos siguientes para mantener la fiabilidad de alimentación de la impresora multifunción:

1. Imprima cinco hojas de papel.
2. Espere unos cinco segundos.
3. Imprima cinco hojas más de papel.

Al imprimir en etiquetas:

- Defina Tipo de papel del menú Papel como Etiquetas. Defina Tipo de papel en el panel de control de la impresora multifunción, el controlador de impresora multifunción o en MarkVision Professional.
- No cargue etiquetas junto con papel o transparencias en el mismo origen; la mezcla de material puede causar problemas de alimentación.
- No utilice hojas de etiquetas con un material de soporte liso.
- Utilice hojas con etiquetas completas. Las hojas incompletas pueden provocar que las etiquetas se despeguen durante la impresión, causando un atasco. Las hojas incompletas dañan también la impresora multifunción y el cartucho con material adhesivo, lo que podría anular la garantía de los mismos.
- Utilice etiquetas que puedan soportar temperaturas de 230º C (446º F) sin sellarse, curvarse de forma excesiva, arrugarse ni liberar emisiones peligrosas.
- No imprima dentro del borde de la etiqueta de 1 mm (0,04 pulg.), de las perforaciones o entre márgenes de separación de la etiqueta.
- No utilice hojas de etiquetas que tengan adhesivo hasta el borde de la hoja. Es aconsejable la aplicación por zonas del adhesivo con una separación de al menos 1 mm (0,04 pulg.) de los bordes. El material adhesivo contamina la impresora multifunción y podría anular la garantía.
- Si no es posible la aplicación por zonas del adhesivo, elimine una franja de 3 mm (0,125 pulg.) del borde inicial y lateral, y utilice un adhesivo que no gotee.
- Elimine una franja de 3 mm (0,13 pulg.) del borde inicial para evitar que las etiquetas se despeguen dentro de la impresora multifunción.
- Es preferible utilizar la orientación vertical, en especial al imprimir códigos de barras.
- No utilice etiquetas que tengan el adhesivo visible.

Para obtener información detallada sobre la impresión en etiquetas y sus características y diseño, consulte C*ard Stock & Label Guide* disponible en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com/publications**.

Cartulina

La cartulina tiene una sola capa y un gran conjunto de propiedades, como el nivel de humedad, el grosor y la textura, que puede afectar de forma significativa a la calidad de impresión. Para obtener más información sobre el peso más adecuado para la dirección de la fibra del material de impresión, consulte **Material de impresión admitido**.

Haga una prueba en la impresora multifunción con una muestra de las cartulinas que piense utilizar antes de adquirirlas en grandes cantidades.

Consulte **Pesos del material de impresión** para obtener más información sobre el peso más adecuado del material.

Al imprimir en cartulinas:

- Defina Tipo de papel del menú Papel en Cartulina desde el panel del operador, desde el controlador de impresora multifunción o desde MarkVision Professional. Defina Peso del papel en Peso cartulina y Peso cartulina como Normal o Pesado. Hágalo en el panel de control de la impresora, el controlador de impresora multifunción o en MarkVision Professional. Seleccione Pesado para cartulinas que pesen más de 163 g/m^2 (90 libras).
- Tenga en cuenta que las preimpresiones, perforaciones y arrugas pueden afectar de forma significativa a la calidad de impresión y provocar problemas de manejo del material o atascos de éste.
- Procure no utilizar cartulina que pueda liberar emisiones peligrosas al calentarse.

- No utilice cartulinas preimpresas fabricadas con productos químicos que puedan contaminar la impresora multifunción. Las preimpresiones introducen componentes semilíquidos y volátiles en la impresora multifunción.
- Es aconsejable el uso de cartulinas de fibra larga.

Almacenamiento del material de impresión

Utilice las siguientes directrices para evitar los problemas de carga del papel y la calidad de impresión desigual.

- Para obtener los mejores resultados, almacene el material de impresión en un entorno en el que la temperatura sea aproximadamente de 21 °C (70 °F) y la humedad relativa sea del 40%.

  La mayoría de fabricantes de etiquetas recomiendan imprimir dentro de un intervalo de temperaturas entre 18 y 24°C (de 65 a 75°F) con una humedad relativa entre 40 y 60%.
- Es preferible guardar las cajas del material de impresión en una estantería o palé, que en el suelo directamente.
- Si guarda paquetes individuales de material fuera de su caja original, compruebe que estén sobre una superficie plana y que los bordes y esquinas no se arruguen.
- No coloque nada sobre los paquetes del material de impresión.
- Guarde el papel en su embalaje original hasta que lo vaya a cargar en la impresora multifunción.

Cómo evitar atascos

Utilice el material de impresión adecuado (papel, transparencias, etiquetas y cartulina) para asegurar una impresión sin problemas. Consulte **Material de impresión admitido** para obtener más información.

Nota: pruebe una muestra reducida de cualquier material de impresión que se desee utilizar en la impresora multifunción antes de comprar grandes cantidades.

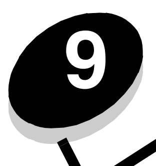
Si selecciona adecuadamente el material de impresión y lo carga correctamente, evitará la mayoría de los atascos. Para obtener instrucciones detalladas para la carga de la bandeja, consulte:

- **Carga de las bandejas de 500 hojas estándar u opcionales**
- **Carga del alimentador multiuso**
- **Carga de las bandejas de entrada doble de 2000 hojas**
- **Carga del alimentador de alta capacidad de 2000 hojas**

Los siguientes consejos pueden ayudarle a evitar atascos:

- Utilice sólo el material de impresión recomendado.
- No sobrecargue los orígenes del material de impresión. Asegúrese de que la altura de la pila no exceda la altura máxima indicada por las etiquetas de línea de pila en los orígenes.
- No cargue material de impresión arrugado, doblado, húmedo o curvado.
- Airee y alise el material de impresión antes de cargarlo. Si se producen atascos con el material de impresión, cargue las hojas de una en una en el alimentador multiuso.
- No utilice material de impresión que haya cortado o recortado.
- No mezcle tamaños, pesos o tipos de material de impresión en el mismo origen.
- Asegúrese de que carga la cara de impresión recomendada en el origen de acuerdo con sus necesidades de impresión dúplex o símplex.
- Mantenga el material de impresión almacenado en un entorno adecuado. Consulte **Almacenamiento del material de impresión**.
- No extraiga las bandejas durante un trabajo de impresión.

- Introduzca las bandejas con firmeza después de cargarlas.
- Compruebe que las guías de las bandejas están colocadas correctamente para el tamaño del material de impresión cargado. Asegúrese de que no están demasiado ajustadas a la pila del material de impresión.



Instalación de opciones

PRECAUCIÓN: si va a instalar tarjetas de memoria o de opción después de instalar la impresora multifunción, apáguela y desenchufe el cable de alimentación antes de continuar.

Puede personalizar la capacidad y conectividad de la memoria de la impresora multifunción agregando tarjetas opcionales. Las instrucciones de este apartado le ayudarán a instalar las opciones siguientes:

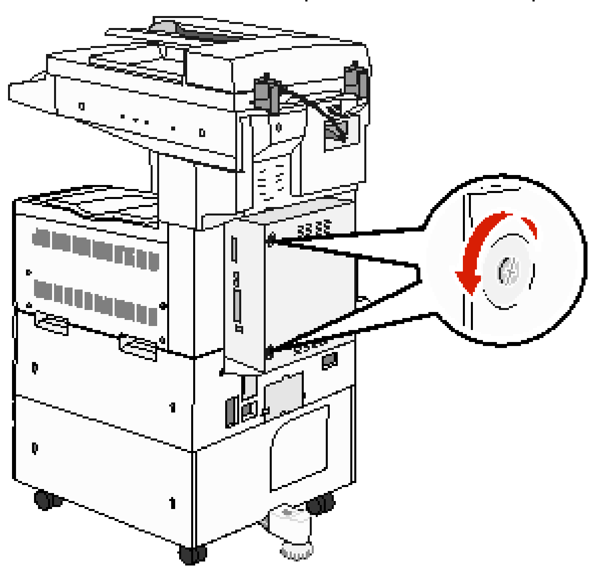
- Tarjetas de memoria
  - Memoria de impresora
  - Memoria flash
- Tarjetas de firmware
  - Código de barras
  - Formularios
  - IPDS y SCS/TNe
  - PRESCRIBE
  - PrintCryption™
- Otras opciones
  - Adaptador serie externo
  - Adaptador triport
  - Adaptador de rayos infrarrojos
  - Tarjeta de interfaz USB/paralelo 1284-C
  - Adaptador coax/twinax
  - Servidores de impresión internos (también denominados adaptadores de red internos o INA)

Acceso a la placa del sistema de la impresora multifunción

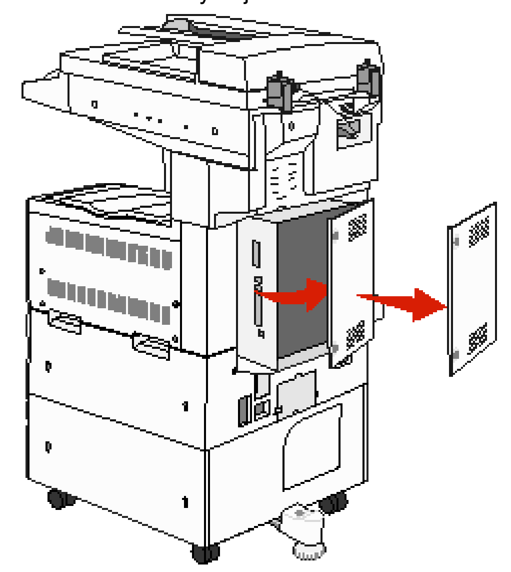
Debe acceder a la placa del sistema de la impresora multifunción para instalar memoria de impresora, memoria flash o una tarjeta de opción.

PRECAUCIÓN: apague la impresora multifunción y desenchufe el cable de alimentación antes de continuar.

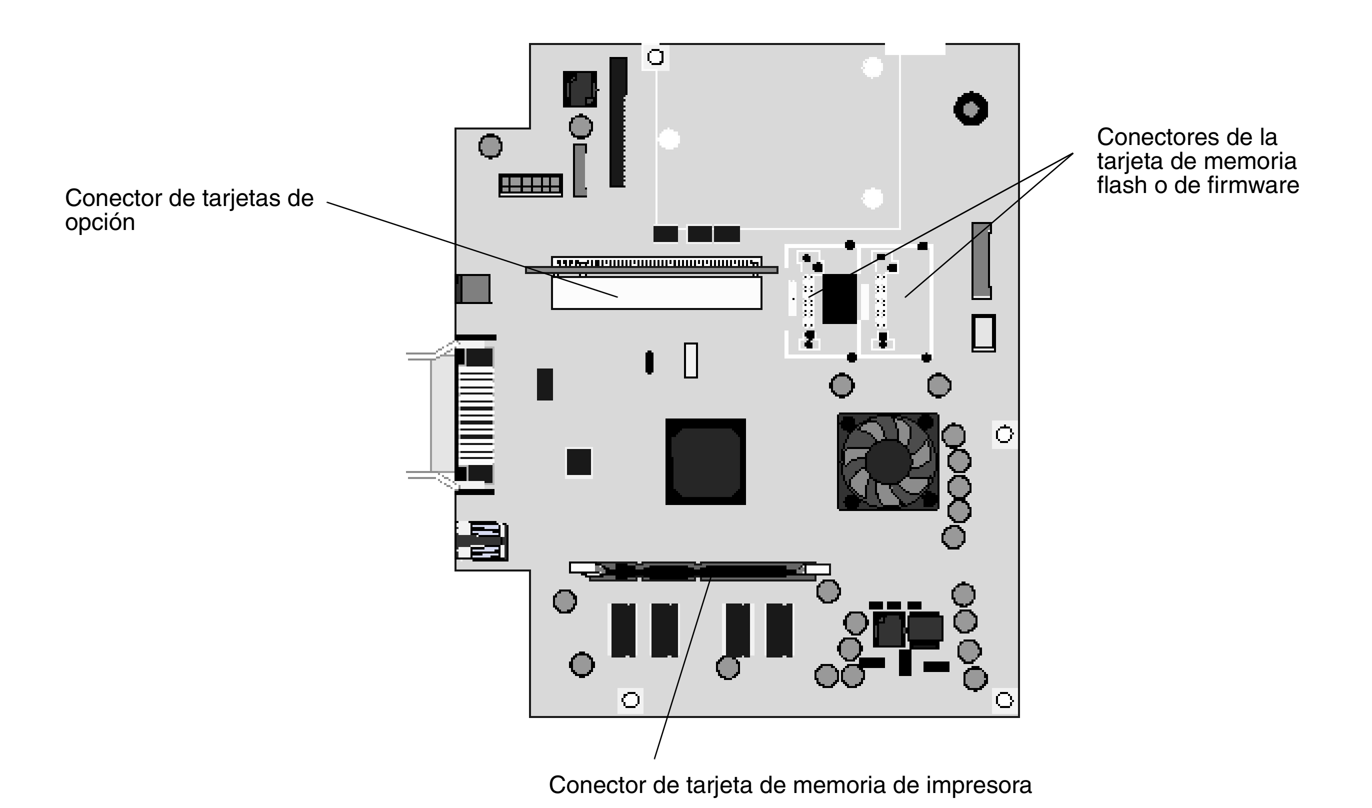
1 Afloje los tornillos del panel de acceso situado en la parte trasera de la impresora multifunción.



2 Extraiga el panel de la impresora multifunción y déjelo a un lado.



Utilice la ilustración para localizar el conector de la opción que desea instalar.



Instalación de una tarjeta de memoria de impresora

Realice las siguientes instrucciones para instalar una tarjeta de memoria de impresora.

Nota: las tarjetas de memoria diseñadas para otras impresoras Lexmark pueden no funcionar con esta impresora multifunción.

1 Extraiga el panel de acceso a la placa del sistema. (Consulte **Acceso a la placa del sistema de la impresora multifunción**.)

2 Abra los pestillos que hay a cada extremo del conector de la tarjeta de memoria.

3 Extraiga la tarjeta de memoria del embalaje.

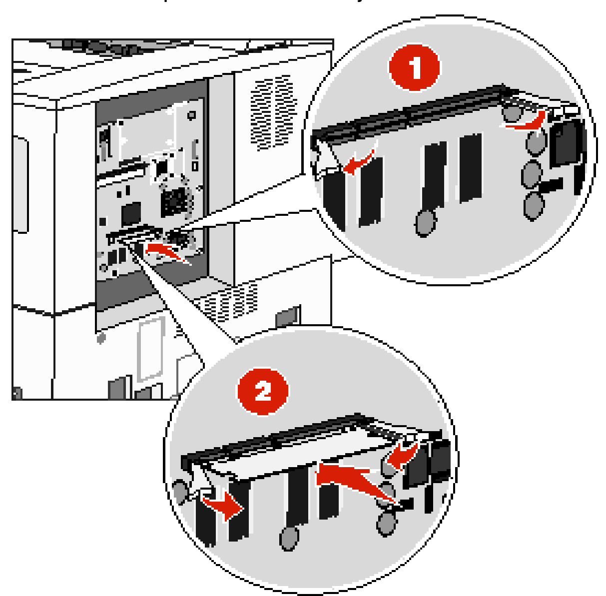
Advertencia: las tarjetas de memoria de impresora se dañan fácilmente con la electricidad estática. Toque algo metálico, como el marco de la impresora multifunción, antes de tocar una tarjeta de memoria.

No toque los puntos de conexión que hay en el borde de la tarjeta. Guarde el embalaje.

4 Alinee las muescas de la parte inferior de la tarjeta con las muescas del conector.

5 Empuje la tarjeta de memoria firmemente en el conector hasta que *encajen* los pestillos que hay a cada extremo del conector.

Es posible que haya que hacer fuerza para insertar la tarjeta.



6 Asegúrese de que cada pestillo encaja en la muesca del extremo de la tarjeta.

Instalación de una tarjeta de memoria flash o de firmware

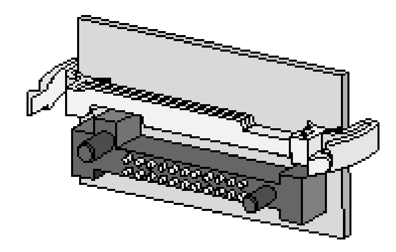
Nota: las tarjetas de firmware y de memoria flash diseñadas para otras impresoras Lexmark pueden no funcionar con esta impresora multifunción.

1 Extraiga el panel de acceso a la placa del sistema. (Consulte **Acceso a la placa del sistema de la impresora multifunción**.)

2 Desembale la tarjeta de memoria flash o de firmware.

Advertencia: las tarjetas de memoria flash y de firmware se dañan fácilmente con la electricidad estática. Toque algo metálico, como el marco de la impresora multifunción, antes de tocar una tarjeta.

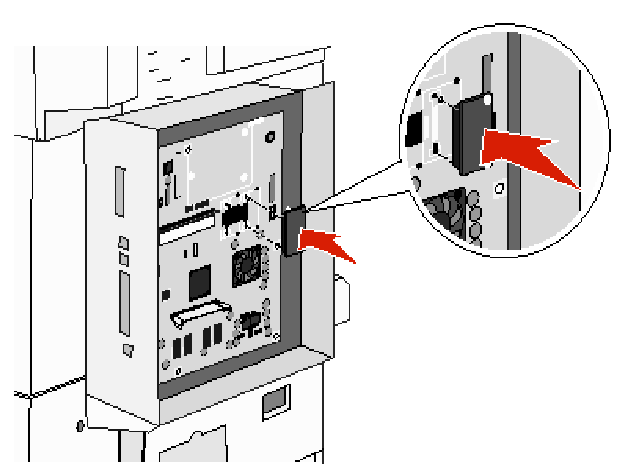
3 Sujete la tarjeta de memoria flash o de firmware por las presillas de bloqueo y alinee las dos patillas de plástico de la tarjeta con los orificios de la placa del sistema.



4 Empuje la tarjeta de memoria flash o de firmware hasta que encaje y, a continuación, suelte las presillas de bloqueo.

Todo el conector de la tarjeta de memoria flash o de firmware debe tocar la placa del sistema y quedar encajado en el conector.

Tenga cuidado de no dañar los conectores.

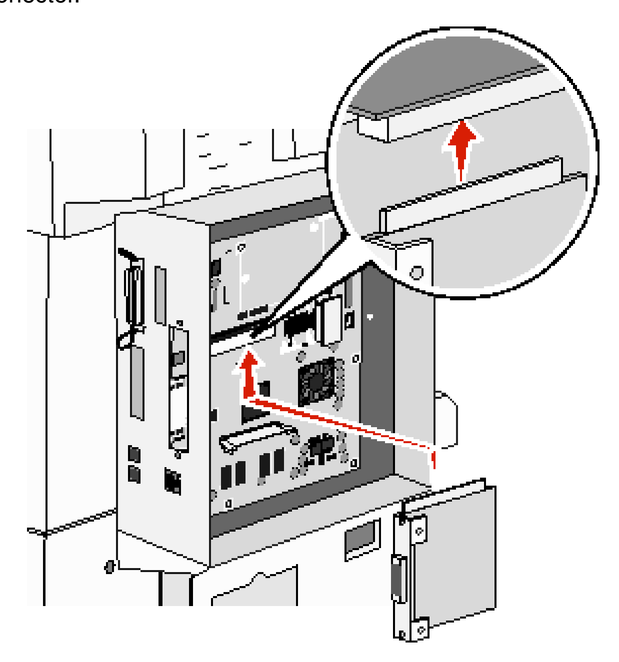


Instalación de una tarjeta de opción

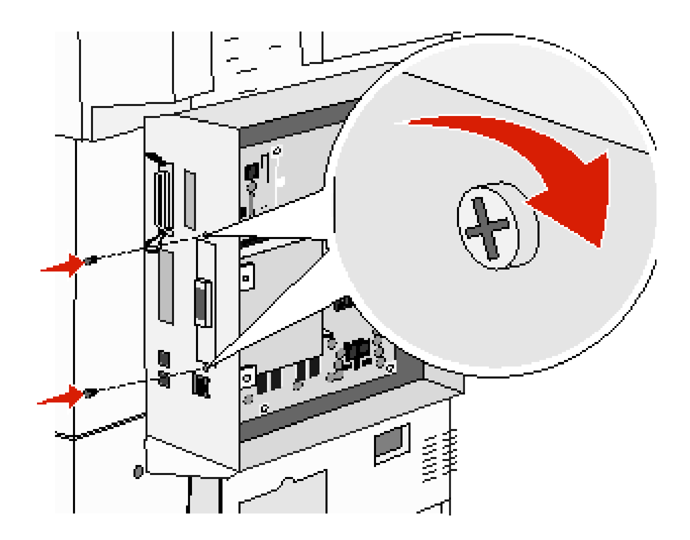
Advertencia: las tarjetas de opción se dañan fácilmente con la electricidad estática. Toque algo metálico, como el marco de la impresora multifunción, antes de tocar una tarjeta de memoria.

Nota: necesita un destornillador Phillips pequeño para instalar la tarjeta de opción en la placa del sistema.

1. Extraiga el panel de acceso a la placa del sistema. (Consulte **Acceso a la placa del sistema de la impresora multifunción**.)
2. Desembale la tarjeta. Guarde el material de embalaje.
3. Alinee los puntos de conexión de la tarjeta con el conector de la placa del sistema e introduzca la tarjeta firmemente en dicho conector.



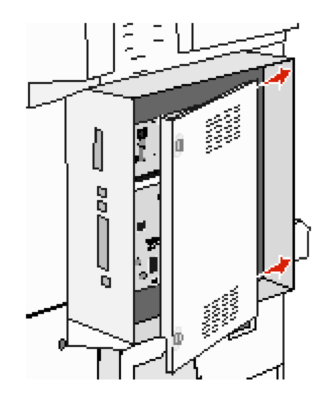
4. Inserte los tornillos que ha guardado de la placa de la cubierta (o los tornillos adicionales incluidos con la tarjeta).
5. Apriete los tornillos para fijar la tarjeta.

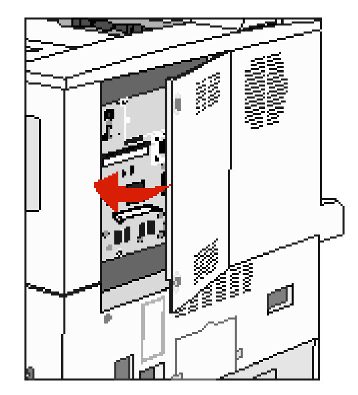


Colocación del panel de acceso

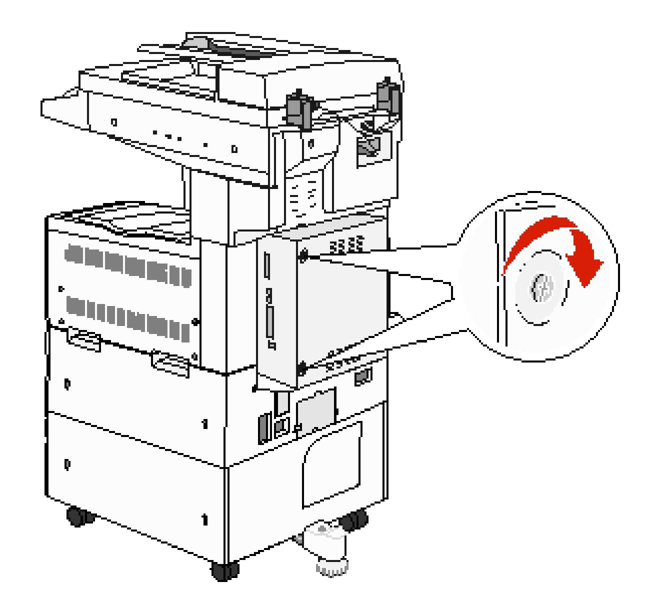
Después de instalar opciones en la placa del sistema de la impresora multifunción, siga estos pasos para volver a colocar el panel de acceso.

1 Alinee las lengüetas de la parte derecha del panel de acceso con las ranuras de la impresora multifunción.
2 Deslice el panel hacia la derecha y hacia la impresora multifunción.

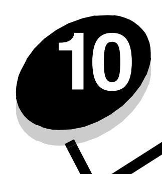




3 Apriete los tornillos.



4 Vuelva a enchufar el cable de la impresora multifunción en un enchufe con toma de tierra adecuado.



Mantenimiento de la impresora multifunción

De forma periódica, debe realizar determinadas tareas para mantener una calidad de impresión óptima. Estas tareas se tratan en este capítulo.

Si varias personas utilizan la impresora multifunción, es posible que desee designar a una persona para que se encargue del mantenimiento y la configuración de la impresora multifunción. Informe a esta persona de los problemas de impresión y las tareas de mantenimiento.

Si está en Estados Unidos, llame al 1-800-539-6275 para obtener información acerca de los distribuidores autorizados de suministros de Lexmark en su área. En los demás países o regiones, visite el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com** o póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió la impresora multifunción.

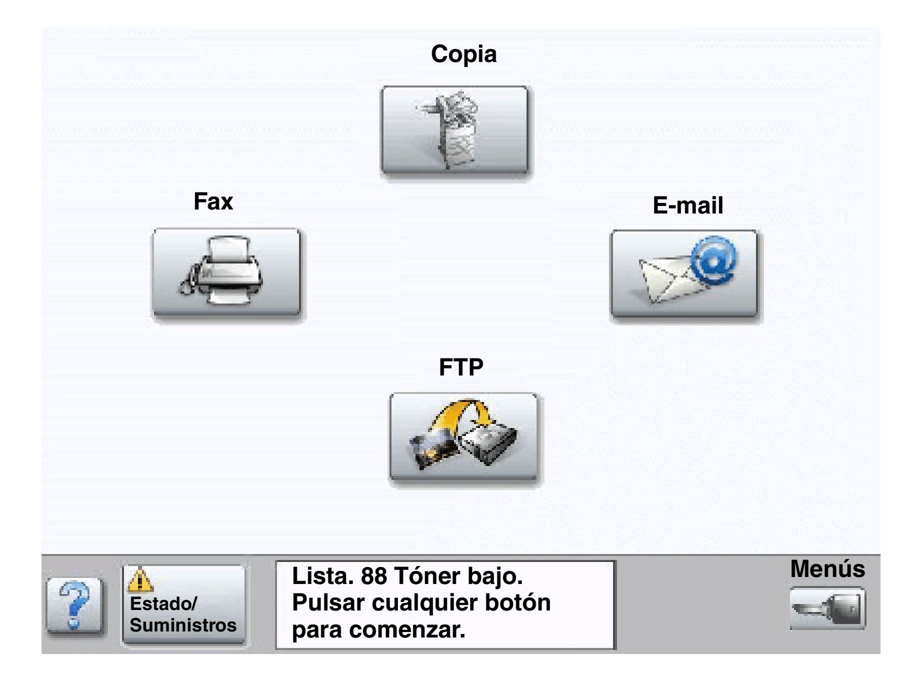
Almacenamiento de suministros

Guarde los suministros de la impresora multifunción en un lugar fresco y limpio. Almacene los suministros hacia arriba en sus embalajes originales hasta su utilización.

No exponga los suministros a:

- Luz directa del sol
- Temperaturas superiores a 35° C (95° F)
- Alta humedad (por encima del 80%)
- Aire salado
- Gases corrosivos
- Mucho polvo

Determinación del estado de los suministros



En el panel de control de la impresora multifunción aparecen alertas cuando se necesita un suministro o mantenimiento. La barra de mensajes de estado de impresión en la parte inferior de la pantalla táctil indica que la impresora multifunción está `Lista` e informa sobre el estado de los suministros. Al pulsar `Estado/Suministros` en la parte inferior de la pantalla táctil, se abrirá la pantalla del mismo nombre donde se puede consultar el estado de las distintas bandejas y de otros suministros.

Ahorro de suministros

Existen varios valores en el software de aplicación o en la pantalla táctil que le permiten ahorrar tóner y papel. Para obtener más información sobre cómo modificar estos valores, consulte la *Guía de menús y mensajes* en el CD *Software y documentación*.

Suministro	Elemento de selección del menú	Función del valor
Tóner	**Intensidad del tóner**; pulse el botón **Menús → Valores de la impresora → Menú Calidad**	Le permite ajustar el nivel de tóner liberado en una hoja de material de impresión. Los valores van del 1 (valor más claro) al 10 (valor más oscuro). **Nota:** cuando el tóner esté bajo, agite el cartucho para redistribuir el tóner restante. Consulte **Solicitud de un cartucho de tóner o de un fotoconductor** para obtener más información.
Material de impresión	**Impresión multipágina**; pulse el botón **Menús → Valores de la impresora → Menú Acabado**	Hace que la impresora multifunción imprima dos imágenes de página como mínimo en una cara de la hoja. Los valores de Impresión multipágina son 2 en una, 3 en una, 4 en una, 6 en una, 9 en una, 12 en una y 16 en una. Combinado con el valor Dúplex, Impresión multipágina le permite imprimir hasta 32 páginas en una cara del papel (16 imágenes por delante y 16 por detrás).
	Dúplex; pulse el botón **Menús → Valores de la impresora → Menú Acabado**	La impresión dúplex está disponible cuando se dispone de una unidad dúplex. Le permite imprimir en ambas caras del papel.
	Utilice la aplicación de software o el controlador de impresora multifunción para enviar un trabajo del tipo Verificar impresión.	Le permite examinar la primera copia de un trabajo de varias copias para asegurarse de que es satisfactoria antes de imprimir las demás copias. Si no es el caso, puede cancelar el trabajo. Consulte **Impresión y eliminación de trabajos retenidos** para obtener más información sobre trabajo del tipo Verificar impresión.

Solicitud de suministros

Para realizar pedidos de suministros en Estados Unidos, llame al 1-800-539-6275 para obtener información acerca de los distribuidores autorizados de suministros de Lexmark en su área. En los demás países o regiones, visite el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com** o póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió la impresora multifunción.

Solicitud de un cartucho de tóner o de un fotoconductor

Cuando aparezca el mensaje **`Tóner bajo`**, debe solicitar un cartucho de tóner nuevo.

Cuando aparezca el mensaje **`Agotándose unidad FC`**, debe solicitar un fotoconductor nuevo.

Debe tener un nuevo cartucho de tóner disponible cuando el actual ya no imprima de forma satisfactoria. En la siguiente tabla se enumeran los números de referencia para solicitar estos elementos:

Número de referencia	Descripción
X850H21G	Cartucho de tóner
X850H22G	Fotoconductor

Kit demantenimiento

`80 Mantenimiento programado` aparece en la pantalla después de imprimir 300.000 páginas para hacerle saber que es necesario sustituir los elementos de mantenimiento de la impresora multifunción. Solicite un kit de mantenimiento cuando aparezca **`80 Mantenimiento programado`** por primera vez en la pantalla. El kit de mantenimiento contiene todos los elementos necesarios para sustituir los rodillos de carga, el fusor y el rodillo de transferencia.

Consulte la siguiente tabla para conocer el número de referencia del kit de mantenimiento de su impresora multifunción.

Voltaje de la máquina	Números de referencia
110 V	40X2375
220 V	40X2376
100 V	40X2377

Cómo solicitar cartuchos de grapas

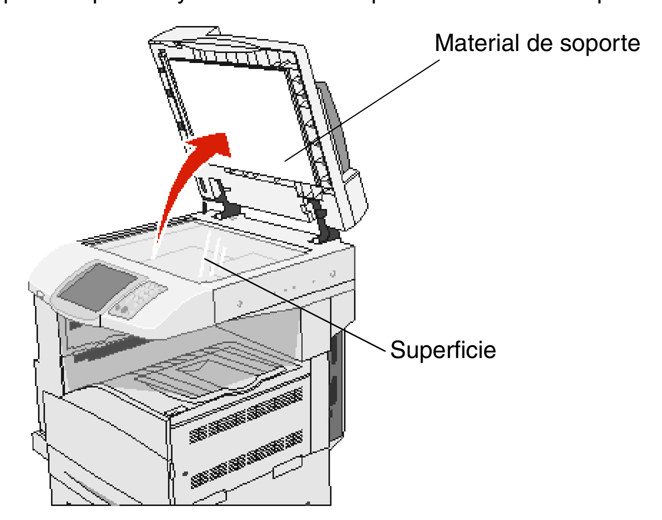
Los cartuchos contienen 3.000 grapas. Utilice el número de referencia 25A0013 para solicitar una caja de tres cartuchos de grapas.

Cuando aparezca **`Pocas grapas`** o **`No hay grapas`** en la pantalla del panel del operador, siga los pasos para insertar un cartucho de grapas nuevo en el clasificador. Consulte las ilustraciones que hay dentro de la puerta de acceso de la grapadora para obtener más información.

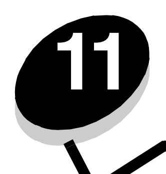
- Si Alarma grapas se configura en Simple, la impresora multifunción deja de imprimir y aparece el mensaje **`Cargar grapas`**. Instale un cartucho de grapas nuevo o pulse **Continuar** para borrar el mensaje y seguir imprimiendo.
- Si Alarma grapas se configura en Continuo, la impresora multifunción muestra el mensaje **`Cargar grapas`** y sigue imprimiendo. Cuando aparezca este mensaje, en el soporte del cartucho de grapas quedará una hoja incompleta de grapas. No la extraiga. Instale un cartucho de grapas nuevo para que la hoja incompleta de grapas se cargue de forma correcta.

Limpieza de la superficie y el material de soporte

1 Abra la cubierta de documentos.
2 Humedezca un trapo limpio y sin pelusa o un bastoncillo de algodón con alcohol isopropílico (95%).
3 Limpie la superficie y el material de soporte moviendo el trapo o bastoncillo de lado a lado.



4 Cierre la cubierta de documentos.



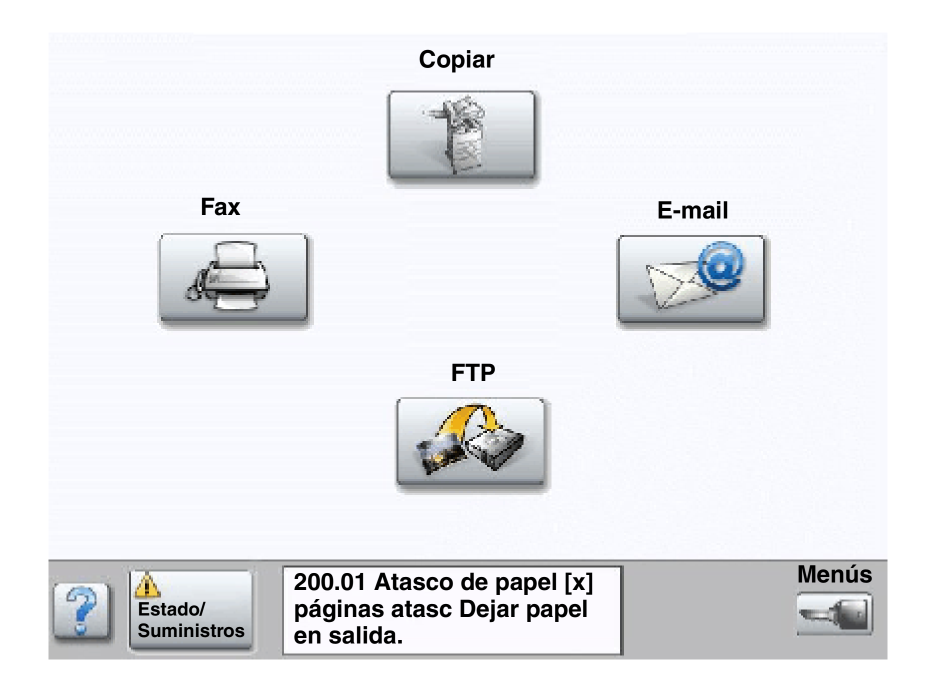
11 Eliminación de atascos

Si selecciona adecuadamente el material de impresión y lo carga correctamente, evitará la mayoría de los atascos de papel. En **Cómo evitar atascos** encontrará más información para evitar los atascos de papel. Si se producen atascos, siga los pasos descritos en esta sección.

Para resolver los mensajes de atasco del papel, debe limpiar todo el trayecto del papel y, a continuación, pulsar **Continuar** para eliminar el mensaje y reanudar la impresión. La impresora multifunción imprime una nueva copia de la página atascada si la opción Recuperación atasco está definida con el valor Activada o Automática; no obstante, el valor Automática no garantiza siempre la impresión de la página.

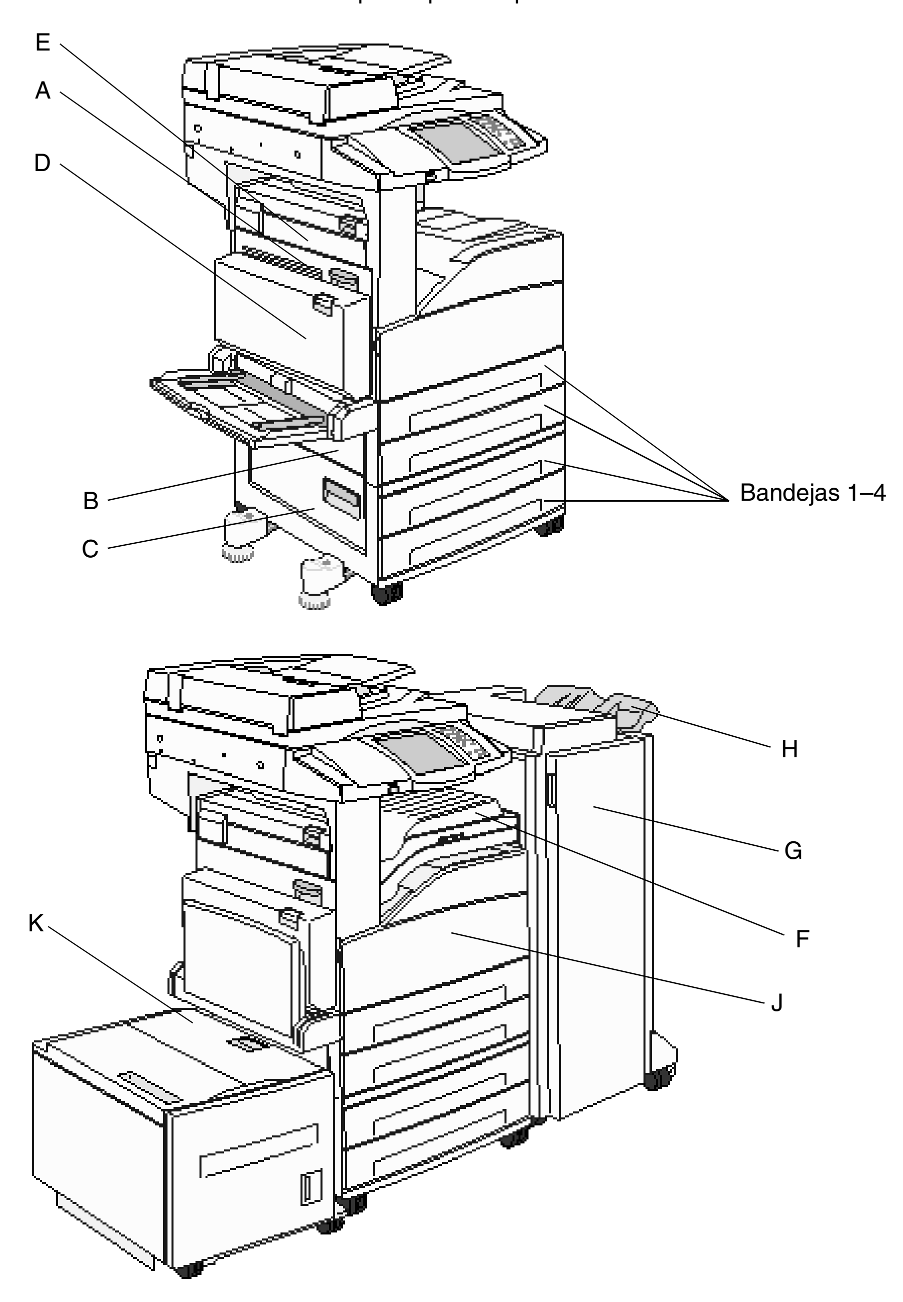
Identificación de atascos

Si se produce un atasco en la impresora multifunción, aparecerá el mensaje de atasco correspondiente en barra de mensajes de estado de impresión de la pantalla táctil.



Puertas de acceso y bandejas

En las siguientes ilustraciones se muestran las áreas en las que se pueden producir atascos.



Explicación de los números de atasco

En la siguiente tabla se muestran los atascos que pueden aparecer y la acción necesaria para eliminar el mensaje. El número de atasco indica el área donde se ha producido el atasco. Sin embargo, lo mejor es limpiar todo el trayecto del papel para asegurarnos de que se han eliminado todos los atascos posibles.

Atasco	Qué hacer
Atascos 200–202	Abra la puerta A y, a continuación, elimine el atasco.
Atasco 203	Abra las puertas A y E y, a continuación, elimine el atasco.
Atasco 230	Abra la puerta D y, a continuación, elimine el atasco. Abra las puertas A y E y, a continuación, elimine el atasco.
Atasco 231	Abra la puerta D y, a continuación, elimine el atasco. Abra las puertas A y E y, a continuación, elimine el atasco.
Atascos 24x	Abra todas las bandejas y extraiga el papel atascado.
Atasco 250	Extraiga todo el papel del alimentador multiuso y, a continuación, airéelo. Después de apilarlo, vuelva a cargarlo en el alimentador multiuso y ajuste la guía.
Atascos 280-288	Como indica el mensaje, compruebe el área F, G o H y, a continuación, elimine el atasco.
Atasco 289	Extraiga el cartucho de grapas y, a continuación, retire las grapas atascadas.
Atascos 290, 291, 292 y 294	Abra la cubierta del alimentador automático de documentos y la cubierta del escáner y extraiga el material atascado.
Atasco 293	Seleccione la ubicación del documento original, finalice el trabajo sin más digitalización, reinicie la digitalización o cancele el trabajo y borre el mensaje.

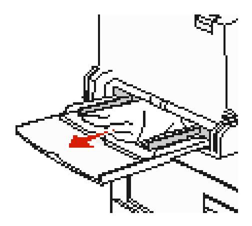
Eliminación de atascos

Aunque existen varios lugares donde se pueden producir atascos de papel, limpiar el trayecto del papel es bastante sencillo. El número de atasco que se muestra en el mensaje indica la ubicación del atasco.

Nota: puede que las siguientes instrucciones de eliminación de atascos no sigan un orden. Sin embargo, se han agrupado para facilitarle la limpieza del trayecto de impresión rápidamente.

Atasco 250

1 Extraiga el papel del alimentador multiuso.



2 Airee el papel, vuelva a apilarlo y colóquelo en el alimentador multiuso.

3 Cargue el material de impresión.

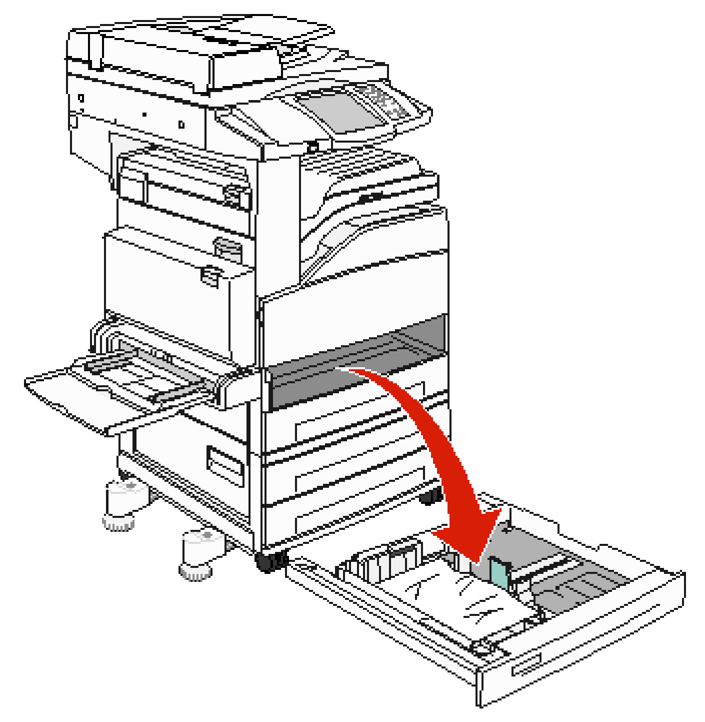
4 Deslice la guía lateral hacia el interior de la bandeja hasta que toque ligeramente el borde del material.

5 Pulse **Continuar**.

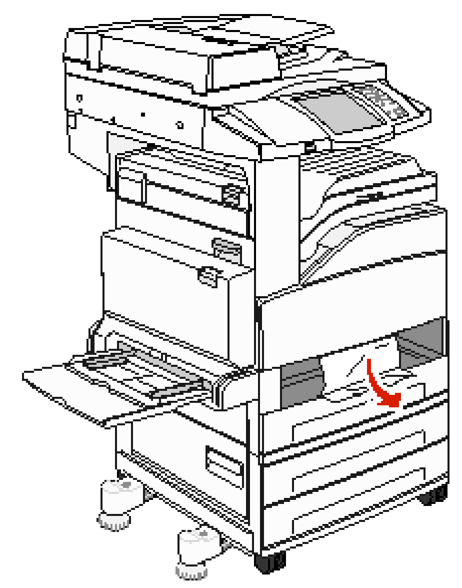
Atascos 24x

Los atascos de papel en estas áreas se pueden producir en la superficie inclinada de una bandeja o en varias bandejas. Para limpiar estas áreas:

1 Abra la bandeja. Si es necesario, extraiga la bandeja de la impresora multifunción.



2 Retire el material de la ranura de la bandeja de la impresora multifunción.



3 Extraiga el papel arrugado de las bandejas.

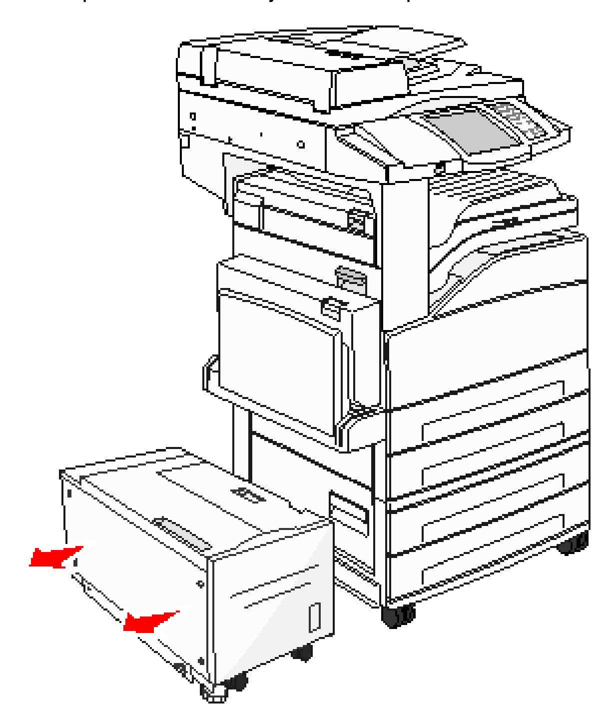
4 Introduzca la bandeja en la impresora multifunción.

5 Pulse **Continuar**.

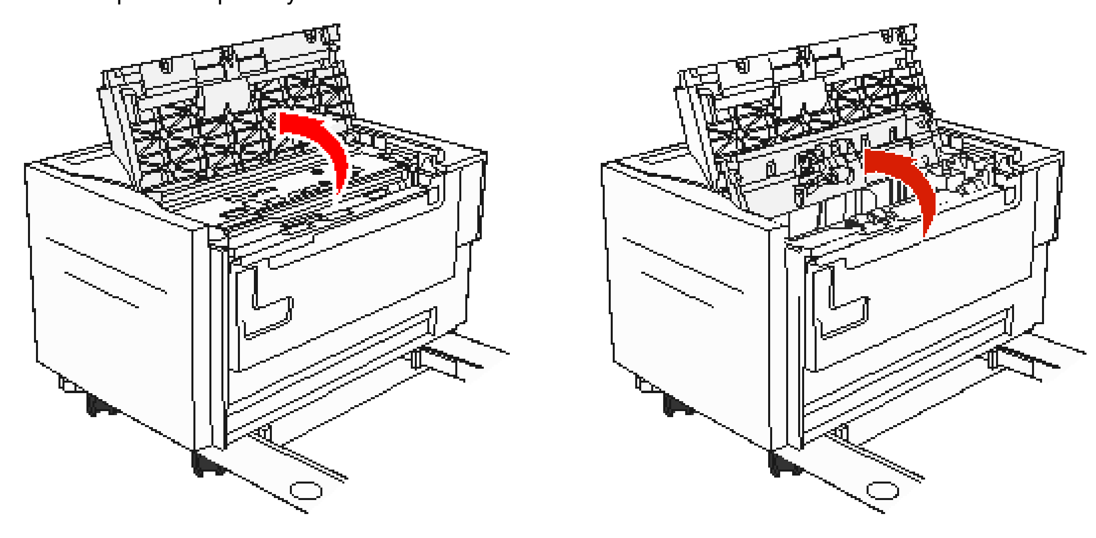
Eliminación de atascos del alimentador de alta capacidad de 2000 hojas (bandeja 5)

1 Si es necesario, cierre el alimentador multiuso.

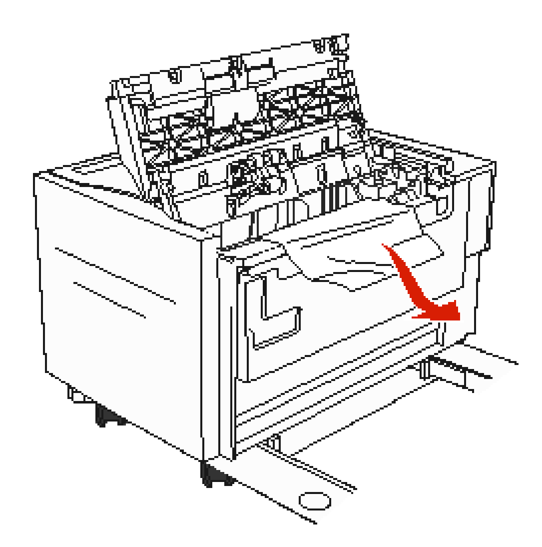
2 Tire del alimentador de alta capacidad hasta alejarlo de la impresora multifunción.



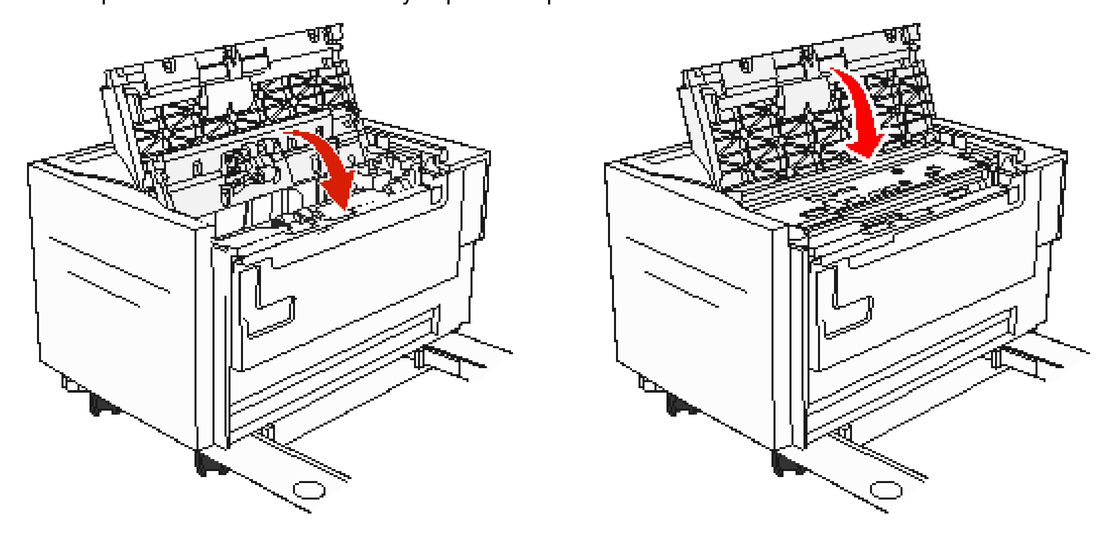
3 Levante la puerta superior y la cubierta de acceso a atascos.



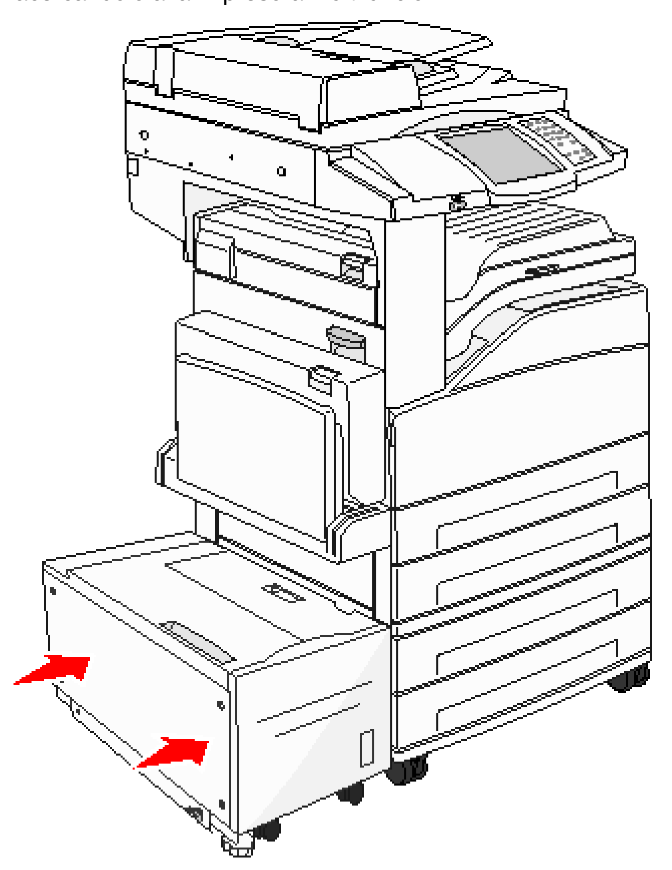
4 Retire el papel atascado.



5 Cierre la puerta de acceso a atascos y la puerta superior.



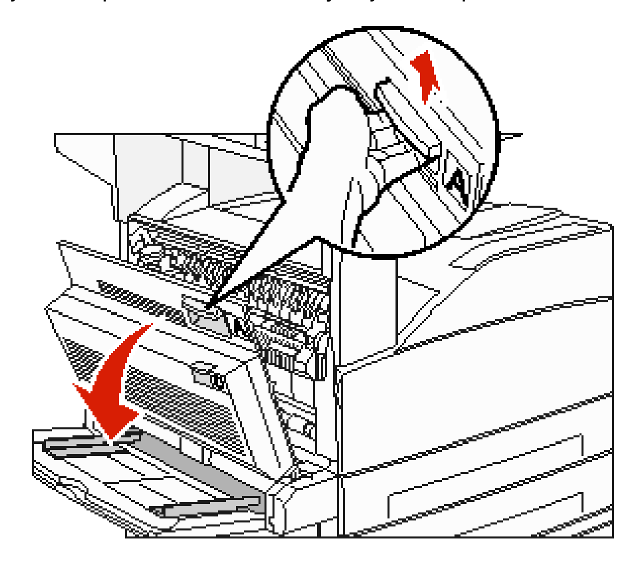
6 Deslice el alimentador acercándolo a la impresora multifunción.



7 Pulse **Continuar**.

Atascos 200–202

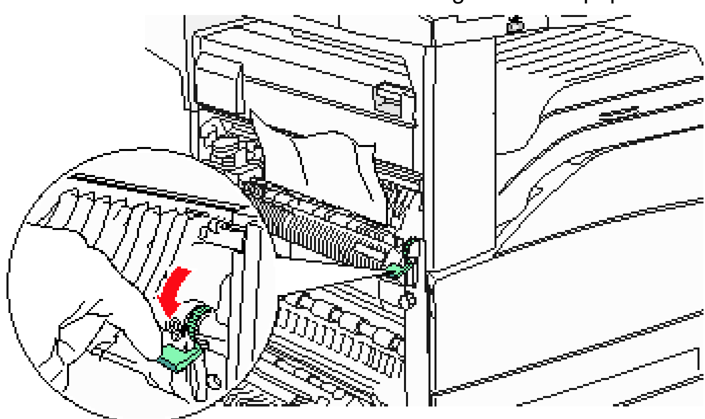
1 Abra la puerta A empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.



PRECAUCIÓN: la parte interior de la impresora multifunción puede estar caliente.

2 Tire suavemente del material de impresión.

Advertencia: si no se puede extraer fácilmente, deje de tirar. Pulse y tire de la palanca verde para retirar el material más fácilmente. Retire todos los fragmentos de papel.

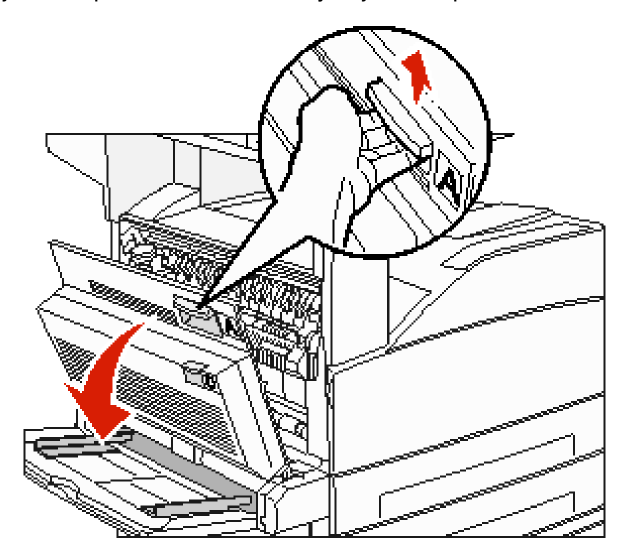


3 Cierre la puerta A.

4 Pulse **Continuar**.

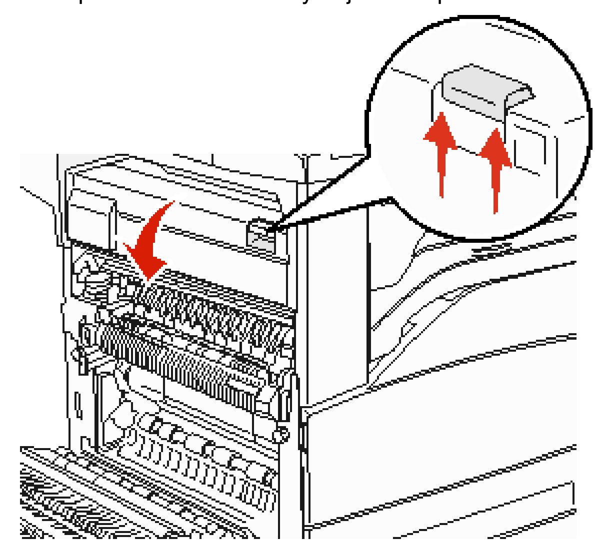
Atasco 203

1 Abra la puerta A empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.

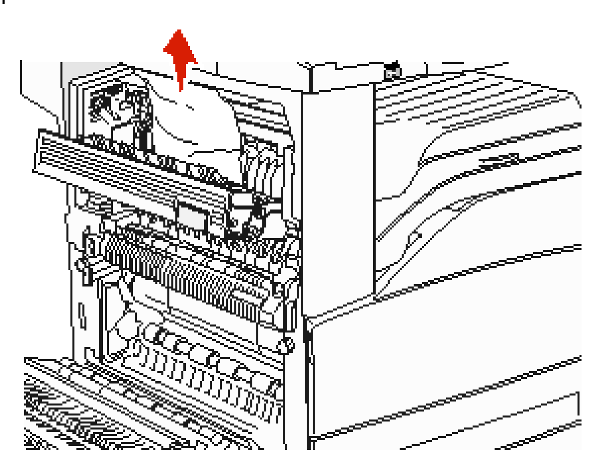


PRECAUCIÓN: la parte interior de la impresora multifunción puede estar caliente.

2 Abra la puerta E empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.



3 Saque el material de impresión hacia arriba.



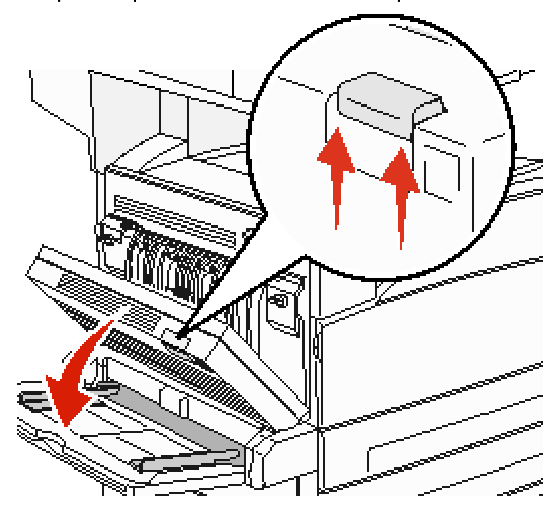
4 Cierre la puerta E.

5 Cierre la puerta A.

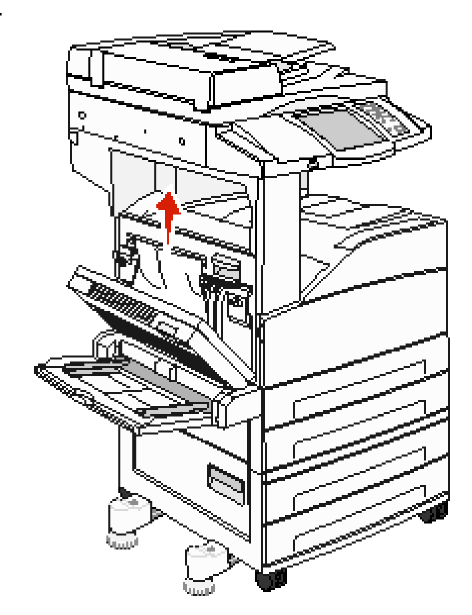
6 Pulse **Continuar**.

Atasco 230

1 Abra la puerta D a través de la puerta posterior de la unidad dúplex.

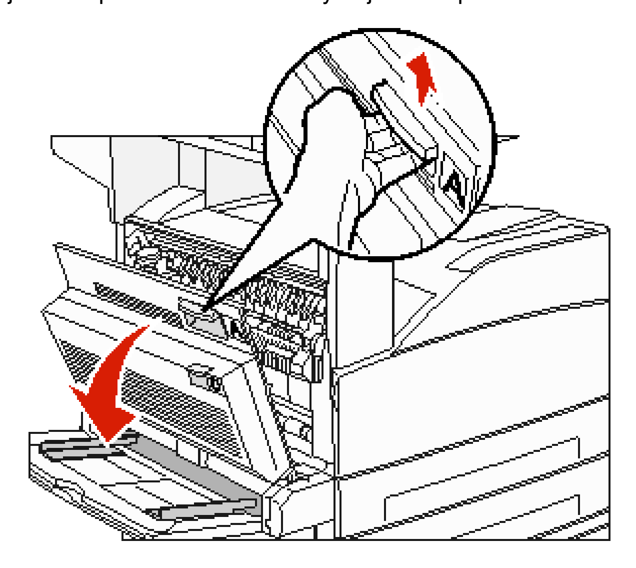


2 Extraiga el material atascado.



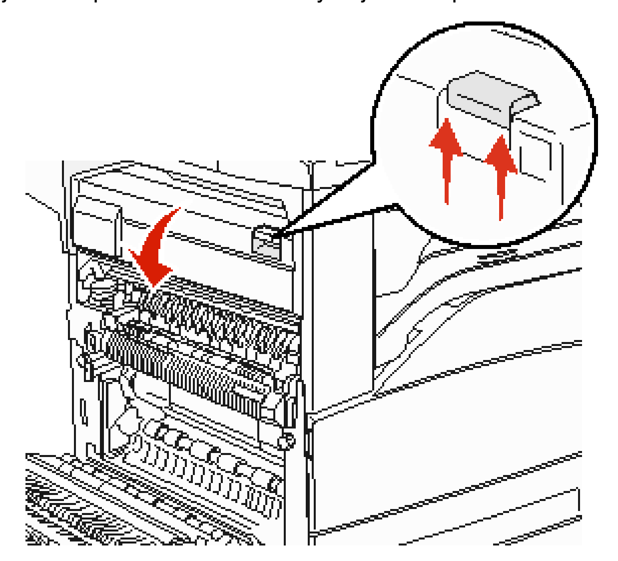
3 Cierre la puerta D.

4 Abra la puerta A empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.

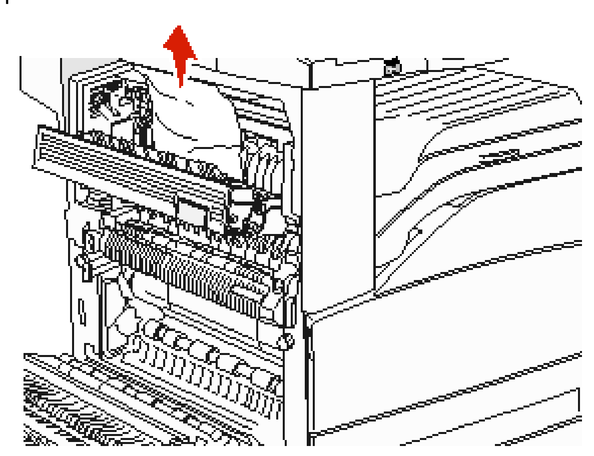


PRECAUCIÓN: la parte interior de la impresora multifunción puede estar caliente.

5 Abra la puerta E empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.



6 Saque el material de impresión hacia arriba.



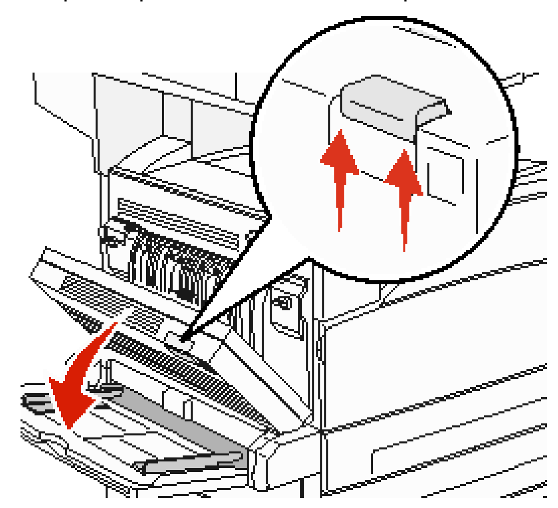
7 Cierre la puerta E.

8 Cierre la puerta A.

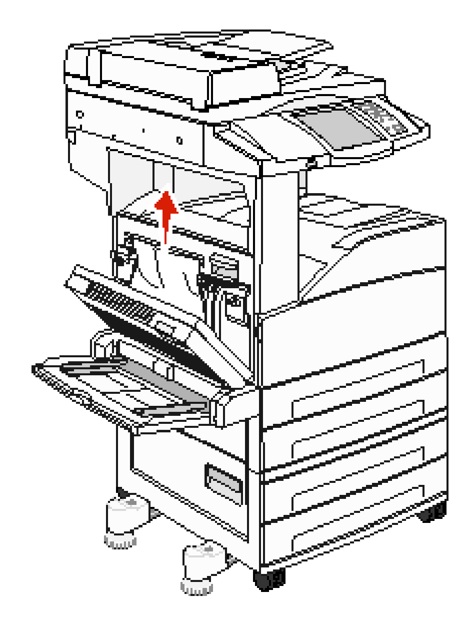
9 Pulse **Continuar**.

Atasco 231

1 Abra la puerta D a través de la puerta posterior de la unidad dúplex.

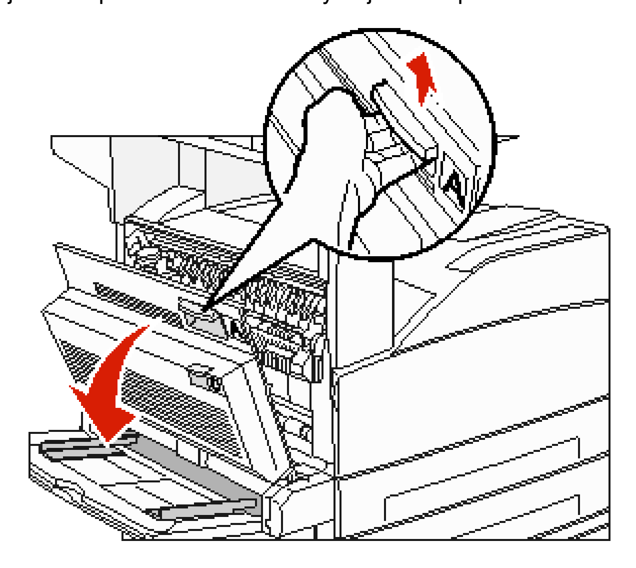


2 Extraiga el material atascado.



3 Cierre la puerta D.

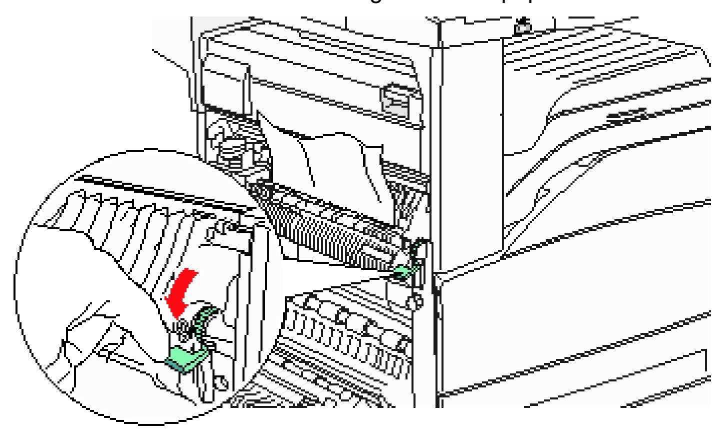
4 Abra la puerta A empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.



PRECAUCIÓN: la parte interior de la impresora multifunción puede estar caliente.

5 Saque el material de impresión hacia arriba.

Advertencia: si no se puede extraer fácilmente, deje de tirar. Tire de la palanca verde para retirar el material más fácilmente. Retire todos los fragmentos de papel.

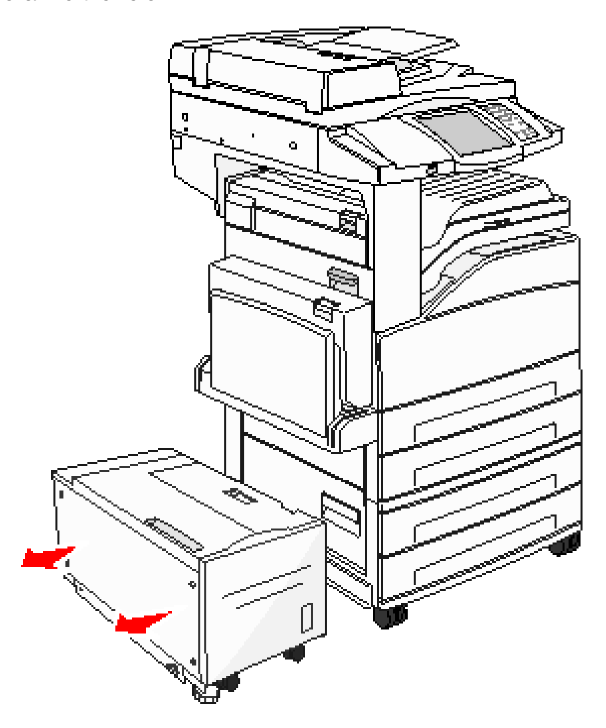


6 Cierre la puerta A.

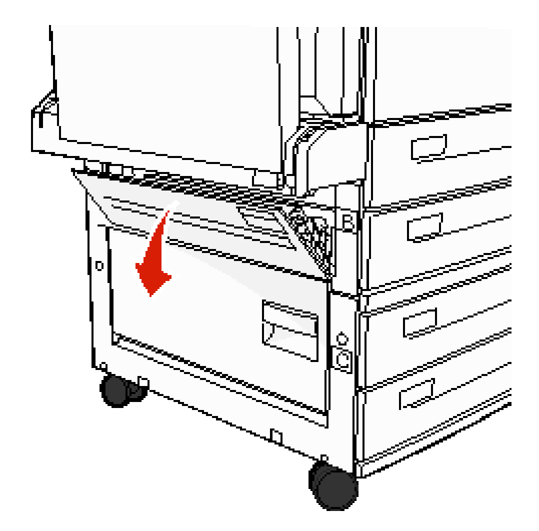
7 Pulse **Continuar**.

Eliminación de atascos del área B

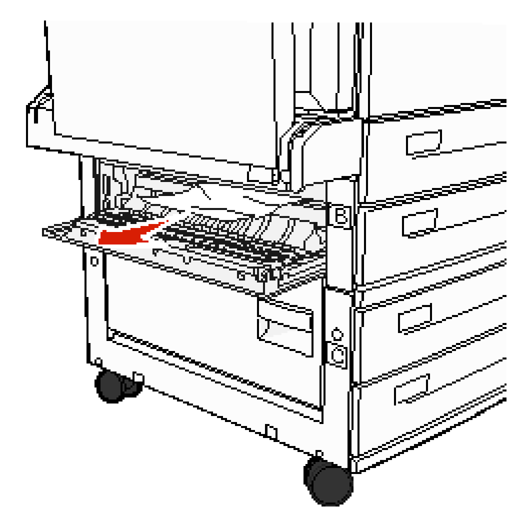
1 Si la impresora multifunción se ha configurado con un alimentador de alta capacidad de 2000 hojas, aleje el alimentador de la impresora multifunción.



2 Abra la puerta B

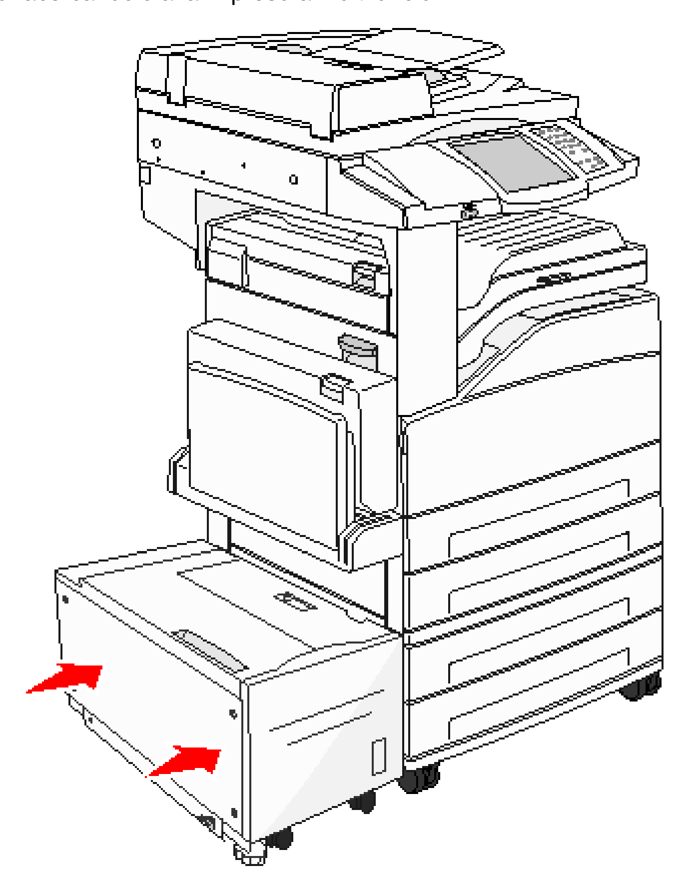


3 Extraiga el material atascado.



4 Cierre la puerta B.

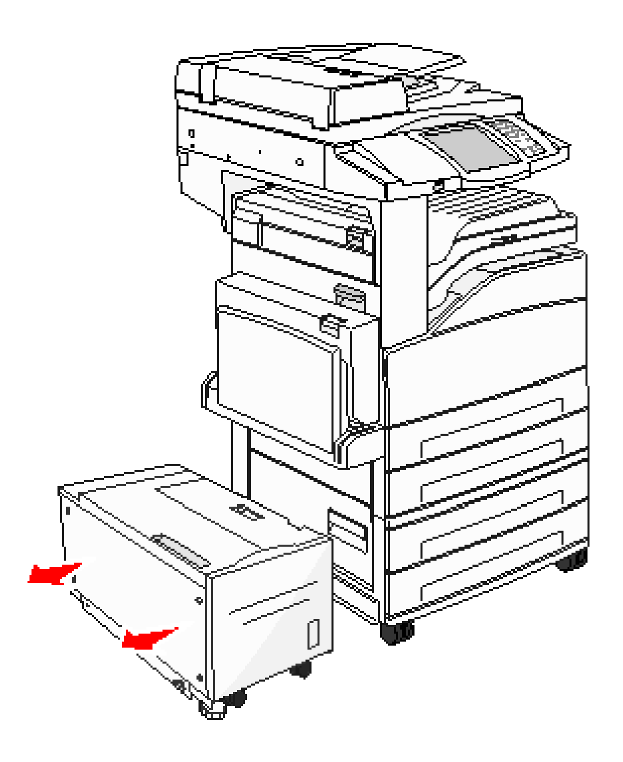
5 Deslice el alimentador acercándolo a la impresora multifunción.



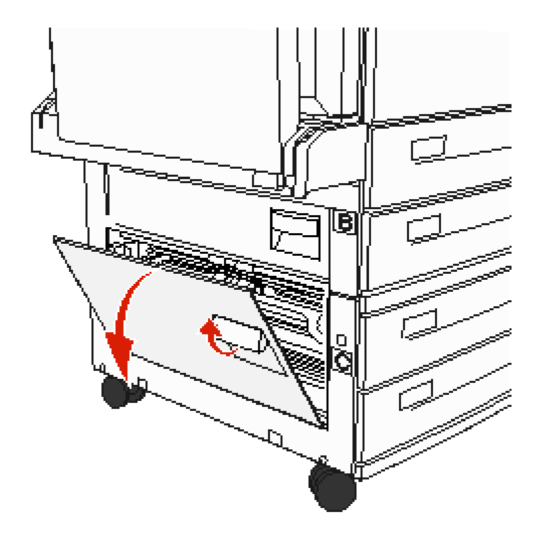
6 Pulse **Continuar**.

Eliminación de atascos del área C

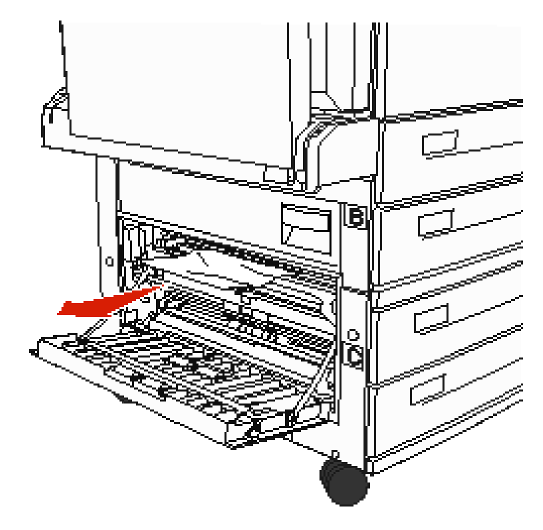
1 Si la impresora multifunción se ha configurado con un alimentador de alta capacidad de 2000 hojas, aleje el alimentador de la impresora multifunción.



2 Abra la puerta C.

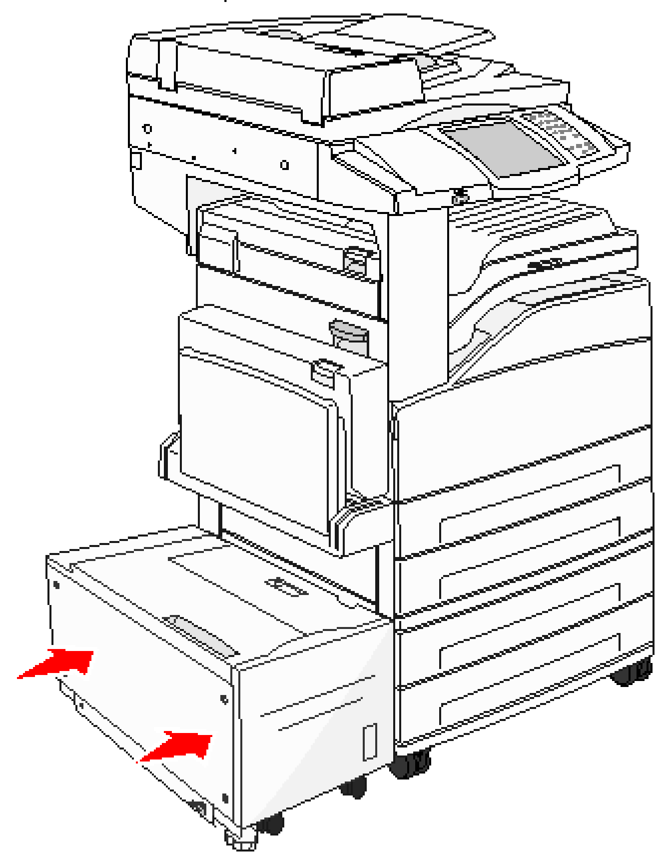


3 Extraiga el material atascado.



4 Cierre la puerta C.

5 Deslice el alimentador acercándolo a la impresora multifunción.



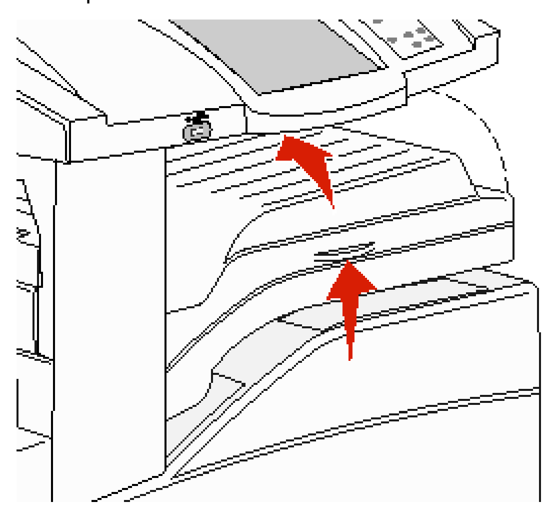
6 Pulse **Continuar**.

Atascos 280-288

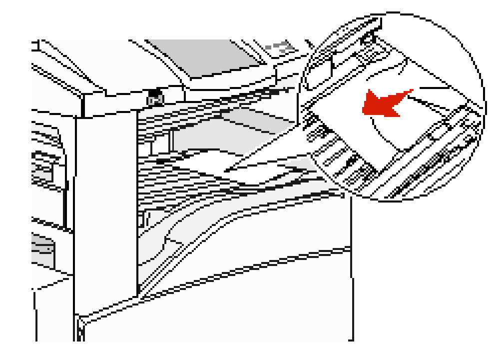
Éstos son los atascos del clasificador. Siga las instrucciones adecuadas para eliminar un atasco en el clasificador.

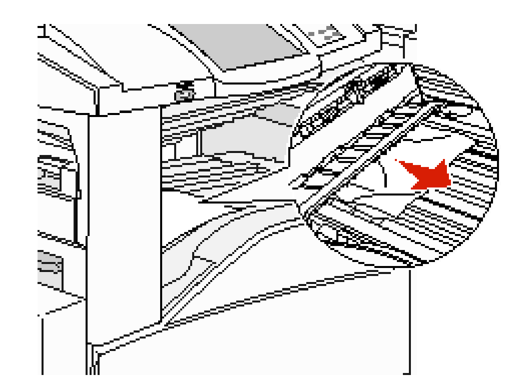
Eliminación de atascos del área F

1 Levante la puerta de la unidad de puente.



2 Extraiga el material atascado.



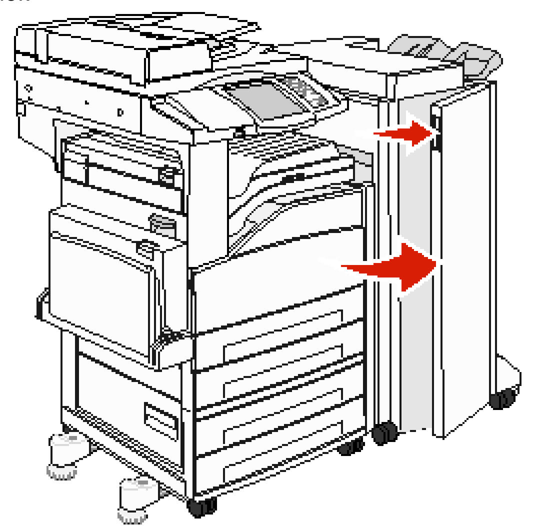


3 Cierre la puerta.

4 Pulse **Continuar**.

Eliminación de atascos del área G

1 Abra la puerta del clasificador.



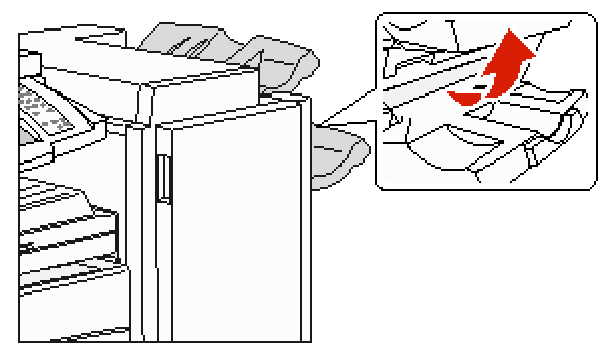
2 Retire el material atascado tal como se indica en el panel del operador.

3 Cierre la puerta.

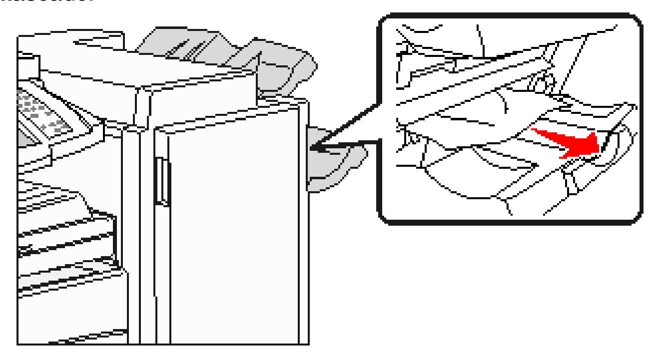
4 Pulse **Continuar**.

Eliminación de atascos del área H

1 Levante la puerta H.



2 Extraiga el material atascado.



3 Cierre la puerta.

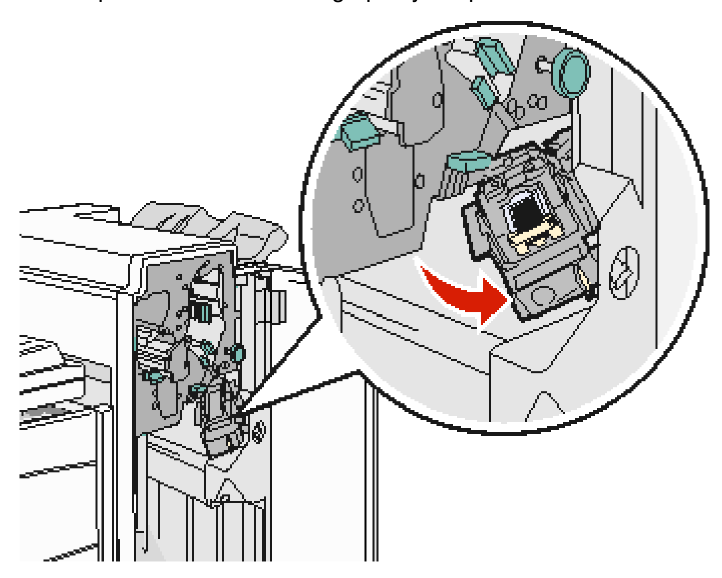
4 Pulse **Continuar**.

Eliminación de atascos de grapas

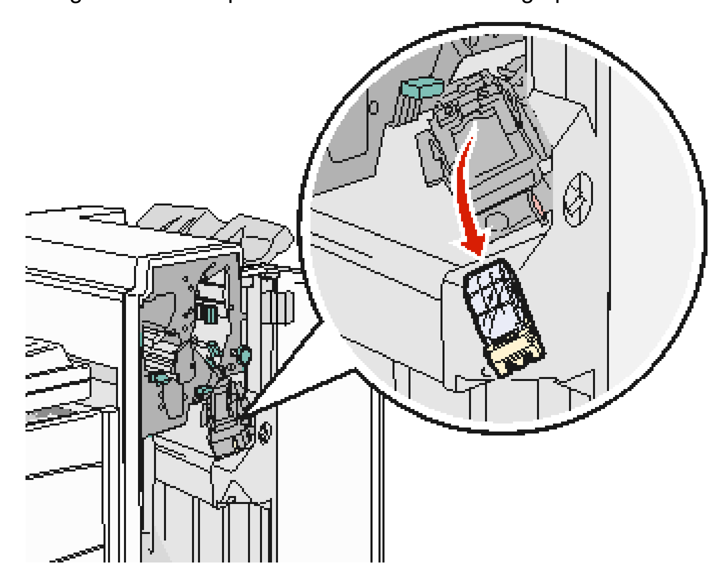
Atasco 289

El número de atasco **289** indica que hay grapas atascadas en la grapadora. Para este mensaje es necesario extraer el soporte del cartucho de grapas de la impresora multifunción.

1. Compruebe que la máquina deja de trabajar y abra la puerta G (puerta frontal) del clasificador.
2. Sostenga la palanca del soporte del cartucho de grapas y desplácelo hacia la derecha (hacia usted).

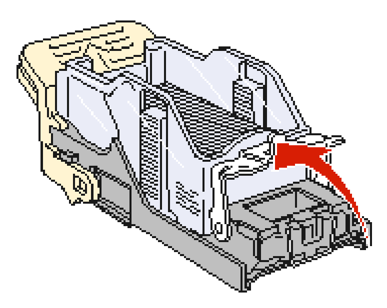


3. Tire con fuerza de la lengüeta de color para extraer el cartucho de grapas.



4 Utilice la lengüeta metálica para levantar la protección de grapas y extraiga la hoja de las grapas.

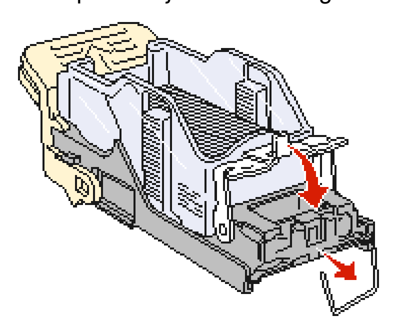
Deseche toda la hoja.



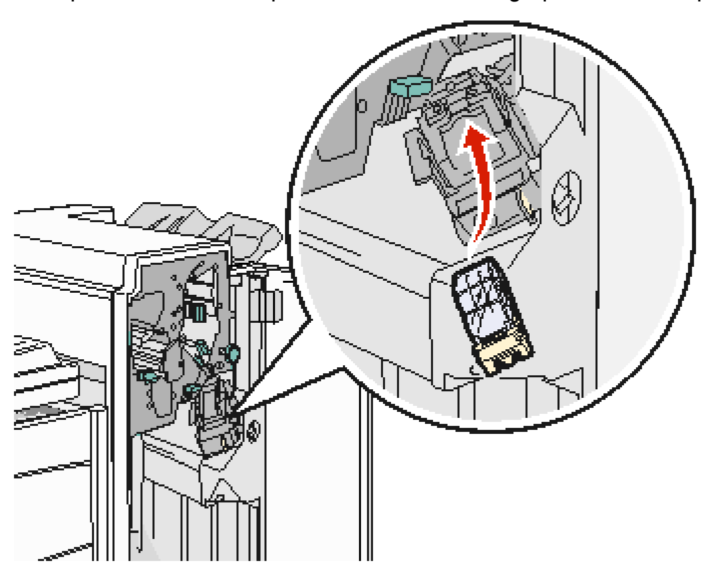
5 Extraiga las grapas sueltas que queden en la protección de grapas.

6 Mire en el hueco que hay en la parte inferior del soporte del cartucho para asegurarse de que no quedan grapas atascadas en el orificio de entrada.

7 Presione la protección de grapas hasta que *encaje* de forma segura en su lugar.



8 Empuje con firmeza el soporte del cartucho para introducirlo en la grapadora hasta que *encaje* en su lugar.



9 Cierre la puerta G.

En la pantalla del panel del operador aparece **`Preparando grp`**. La preparación asegura el funcionamiento correcto de la grapadora.

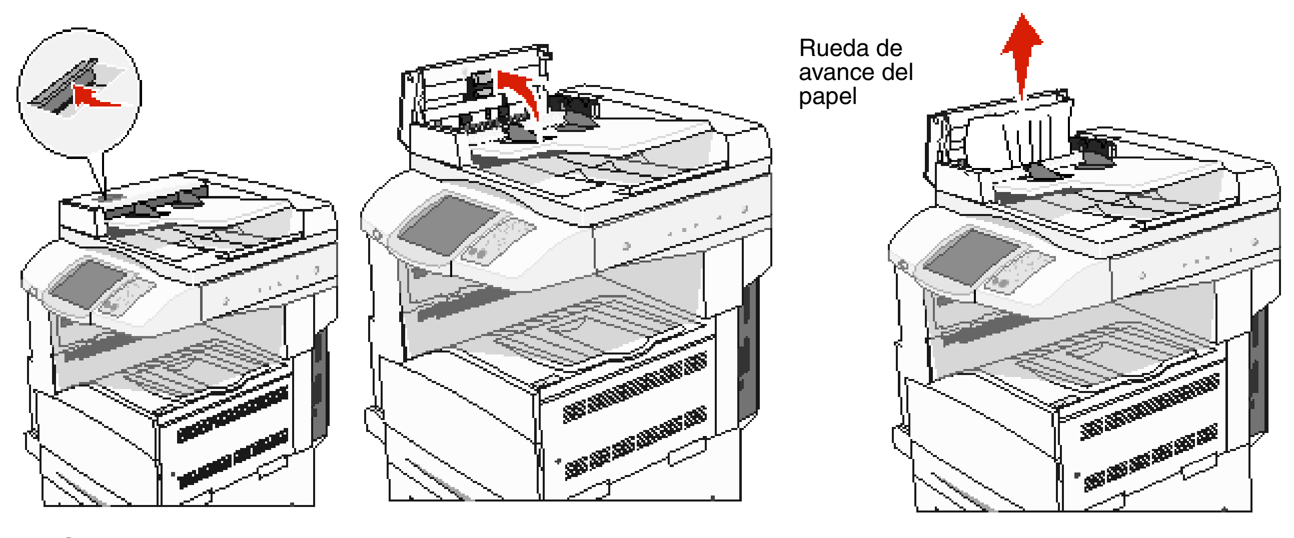
Eliminación de atascos en el alimentador automático de documentos

Atascos 290, 291, 292 y 294

1 Extraiga todos los documentos originales del alimentador automático de documentos.

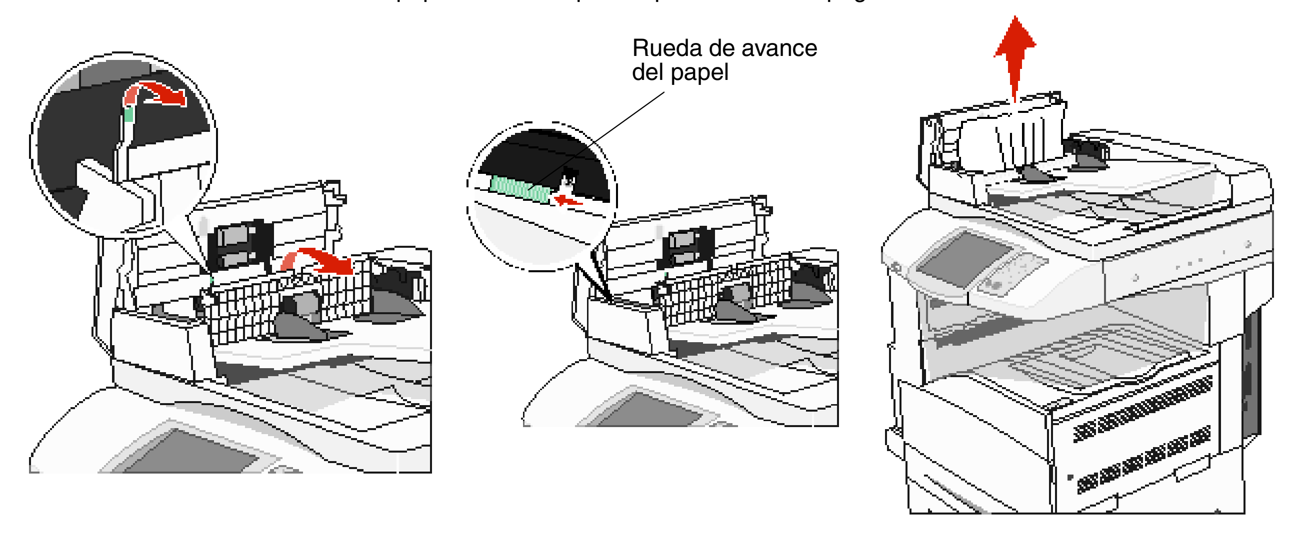
2 Levante el pestillo de la cubierta del alimentador automático de documentos.

3 Abra la cubierta del alimentador.



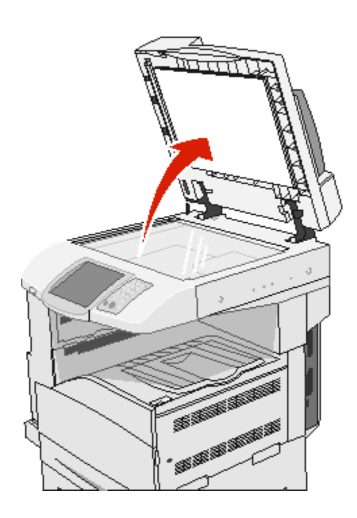
4 Levante la protección de hojas.

5 Gire la rueda de avance del papel hacia la izquierda para extraer las páginas atascadas.



6 Cierre la cubierta del alimentador automático de documentos.

7 Abra la cubierta de documentos y extraiga el papel atascado.



8 Cierre la cubierta de documentos.

9 Pulse **Continuar**.

Atasco 293

El atasco `293` indica que se ha enviado un trabajo de digitalización a la impresora multifunción, pero no se ha encontrado ningún documento original en el alimentador automático de documentos. Para resolver un atasco `293`:

- Pulse **Continuar** si no hay ningún trabajo de digitalización activo cuando aparezca el mensaje de atención. De esta forma se borra el mensaje.
- Pulse **Cancelar trabajo** si se está procesando un trabajo de digitalización cuando aparece el mensaje de atención. Esto cancela el trabajo y borra el mensaje.
- Pulse **Digitalizar desde ADF** si está activa la recuperación de páginas atascadas. La digitalización se reanuda desde el ADF por la página inmediatamente posterior a la última página correctamente digitalizada.
- Pulse **Digitalizar desde superficie** si la recuperación de páginas atascadas está activa. La digitalización se reanuda desde la superficie por la página inmediatamente posterior a la última página correctamente digitalizada.
- Pulse **Finalizar trabajo sin más digitalización** si la recuperación de páginas atascadas está activa. El trabajo finaliza en la última página digitalizada correctamente pero no se cancela. Las páginas digitalizadas correctamente van a su destino: Copiar, Fax, E-mail o FTP.
- Pulse **Reiniciar trabajo** si la recuperación de trabajos está activa y el trabajo se puede reiniciar. El mensaje se borra. Se inicia un nuevo trabajo de digitalización con los mismos parámetros que los anteriores.



Soporte administrativo

Ajuste del brillo del panel de control

Si se producen problemas al leer la pantalla del panel de control, puede ajustar el brillo de la pantalla LCD desde el menú Valores.

Brillo

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.
2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
3 Pulse **Valores**.
4 Pulse **Valores generales**.
5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Brillo**.
6 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el brillo o la flecha hacia la derecha para aumentarlo.
   Los valores de Brillo se pueden ajustar de 5 a 100 (100 es el valor predeterminado).
7 Pulse **Enviar**.
8 Pulse **Inicio**.

Restauración de los valores predeterminados de fábrica

La primera vez que se accede a los menús de la impresora multifunción desde el panel de control, puede aparecer un asterisco (*) a la izquierda de un valor de los menús. El asterisco indica el *valor predeterminado de fábrica*. Éstos son los valores originales de la impresora multifunción. (Los valores predeterminados de fábrica pueden variar según la región.)

Si selecciona un valor nuevo desde el panel de control aparece el mensaje **Enviando selección**. Cuando desaparece el mensaje Enviando selección, aparece un asterisco junto al valor para identificarlo como el *valor predeterminado del usuario* actual. Estos valores están activos hasta que se almacenen otros o se restauren los valores predeterminados de fábrica. Para restaurar los valores predeterminados de fábrica originales:

Advertencia: se eliminarán todos los recursos cargados (las fuentes, las macros y los juegos de símbolos) en la memoria (RAM) de la impresora multifunción. (No afecta a los recursos en la memoria flash o en el disco duro.)

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.
2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.
3 Pulse **Valores**.
4 Pulse **Valores generales**.
5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca **Restaurar valores pred.**

6 Pulse la flecha hacia la izquierda o hacia la derecha hasta que aparezca `Restaurar ahora`.

Cuando se pulsa Restaurar ahora, todos los valores de menús se restauran a los valores predeterminados de fábrica excepto:

- El valor Idioma del panel de control en el menú Configuración.
- Todos los valores del menú Paralelo, menú Serie, menú Red y menú USB.

7 Pulse **Enviar**.

8 Pulse **Inicio**.

Ajuste de espera de pantalla

Para ajustar el valor `Espera de pantalla`:

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.

2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **Valores**.

4 Pulse **Valores generales**.

5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca `Espera de pantalla`.

6 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el tiempo o la flecha hacia la derecha para aumentarlo.

Los valores disponibles van de 15 a 300 minutos.

Ajuste de ahorro de energía

Para ajustar el valor `Ahorro de energía`:

1 Asegúrese de que la impresora multifunción está encendida.

2 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.

3 Pulse **Valores**.

4 Pulse **Valores generales**.

5 Pulse la flecha hacia abajo hasta que aparezca `Ahorro de energía`.

6 Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el tiempo o la flecha hacia la derecha para aumentarlo.

Los valores disponibles van de 2 a 240 minutos.

Configuración de la impresora multifunción

Se pueden utilizar diversas funciones para aumentar el nivel de seguridad informático del dispositivo. Las secciones siguientes muestran cómo configurar estas funciones.

Configuración de Protección por contraseña para los menús

Utilice una contraseña administrativa para evitar que los usuarios no autorizados realicen cambios en la configuración de la impresora multifunción desde el panel de control o el servidor Web incorporado (EWS).

1 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.

2 Pulse **Valores**.

3 Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Seguridad**.

4 Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Crear/Cambiar contraseñas → Crear/Cambiar contraseña avanzada**.

5 Introduzca y vuelva a introducir una contraseña de caracteres alfabéticos y no alfabéticos. La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres.

6 Pulse **Enviar**.

7 Pulse **Valores → Seguridad → Protección por contraseña** para ver los valores de configuración protegidos por la **Contraseña avanzada**.

Nota: Valores → Seguridad → Protección por contraseña y Valores → Seguridad → Crear/Cambiar contraseñas → Crear/Cambiar contraseña de usuario se pueden utilizar para limitar el acceso con otra contraseña que no sea la contraseña avanzada. Utilice Valores → Seguridad → Protección por contraseña para seleccionar los menús a los que puede acceder con la contraseña avanzada y la contraseña de usuario.

Nota: la contraseña avanzada y la Contraseña de usuario protegen los menús del panel de control de la pantalla táctil de la impresora multifunción y la sección Configuración de las páginas del servidor Web incorporado (EWS).

Restricción de Acceso a función

La impresora multifunción admite diversos métodos para autenticar a los usuarios antes de permitirles el acceso a las funciones.

1 Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.

2 Haga clic en **Configuración**.

3 En Otros valores, haga clic en **Seguridad**.

   a Seleccione un método de autenticación.

   b Haga clic en **Enviar**.

4 Haga clic en el enlace de configuración del método de autenticación que ha seleccionado con anterioridad en el paso **a**.

   a Introduzca la información de entorno apropiada.

   b Haga clic en **Enviar**.

5 Haga clic en **Acceso a función**.

   a Defina el nivel de autenticación de función para cada función. Seleccione **Desactivado** para evitar que alguien utilice la función.

   b Haga clic en **Enviar**.

Nota: para poder utilizar la función FTP, ésta se debe activar desde el menú de acceso a la función.

Cómo evitar el acceso a los menús desde el panel de control

Es posible evitar el acceso a todos los menús utilizando la pantalla táctil del panel de control. Para evitar el acceso:

1 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.

2 Pulse **Valores**.

3 Pulse la **flecha hacia abajo**.

4 Pulse **Seguridad** → **Acceso a función** → **Menús** → **Desactivado**.

5 Pulse **Enviar**.

Cómo desactivar el elemento del menú Controlador a fax

1 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.

2 Pulse **Valores** → **Valores de fax** → **Configuración de fax analógico** → **Valores de envío de fax**.

3 Pulse la **flecha hacia abajo**.

4 Pulse **Controlador a fax** → **Desactivado**.

5 Pulse **Enviar**.

Establecimiento del número de identificación personal (PIN) de desbloqueo del dispositivo

PIN bloq dispositivo permite bloquear y desbloquear el funcionamiento de la impresora multifunción. La impresora multifunción bloqueada almacena los trabajos que recibe en la memoria intermedia de su disco duro. Para comenzar la impresión de los trabajos que se encuentran en el disco duro de una impresora multifunción bloqueada, introduzca el PIN correcto en el panel de control de la misma para desbloquearla.

No podrá utilizar el panel de control de la impresora multifunción bloqueada, excepto para desbloquearla.

Nota: este valor sólo está disponible en los modelos de impresoras multifunción que disponen de un disco duro integrado. Los datos del canal posterior se procesan mientras que la impresora multifunción está bloqueada. Los informes, como los registros de eventos o de usuarios, se pueden recuperar de una impresora multifunción bloqueada.

1 Pulse el botón **Menús** en la pantalla de inicio.

2 Pulse **Valores**.

3 Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Seguridad**.

4 Pulse la **flecha hacia abajo** y, a continuación, pulse **Crear/Cambiar contraseñas** → **Crear/Cambiar PIN bloq dispositivo**.

5 Introduzca y vuelva a introducir un PIN de cuatro dígitos.

6 Pulse **Enviar**.

Bloqueo de la impresora multifunción con PIN bloqueo de dispositivo

1 Pulse el botón **Bloq disp**.

2 Introduzca el PIN de desbloqueo del dispositivo de 4 dígitos.

Desbloqueo de la impresora multifunción con PIN bloqueo de dispositivo

1 Pulse el botón **Desbloq disp**.

2 Introduzca el PIN de desbloqueo del dispositivo de 4 dígitos.

Cómo definir una contraseña antes de imprimir los faxes recibidos

Para evitar que se impriman los faxes hasta que se introduzca la contraseña:

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En **Valores predeterminados**, haga clic en **Valores de fax → Configuración de fax analógico**.
4. Desplácese a **Reteniendo faxes** y haga clic en la opción.
5. Seleccione **Siempre activo** en **Modo Fax retenido**.
6. Defina una **Contraseña de impresión de faxes** en el campo.
7. Haga clic en **Enviar**.

Liberación de faxes retenidos para impresión

1. En el panel de control de la pantalla táctil de la impresora multifunción, pulse el botón **Liberar faxes retenidos**.

   Nota: si el botón **Liberar faxes retenidos** aparece de color gris pálido y las palabras del botón aparecen difuminadas, el botón está inactivo porque no existen trabajos de fax retenidos.

2. Introduzca la contraseña definida en el campo **Contraseña de impresión de faxes**.

   Así se imprimen los trabajos de fax retenidos que se hayan recibido.

   Nota: la contraseña definida se creó en el **paso 6** de **Cómo definir una contraseña antes de imprimir los faxes recibidos**.

Establecimiento de la seguridad mediante el servidor Web incorporado (EWS)

Para mejorar la seguridad de las comunicaciones de red y la configuración de la impresora multifunción, utilice las características de seguridad avanzada. Estas funciones están disponibles a través de la página Web de la impresora multifunción.

Definición de la contraseña avanzada

La contraseña avanzada se utiliza para proteger los menús. Debe definir la contraseña avanzada para el modo Seguro y para las comunicaciones confidenciales con MarkVision Professional

Si no se ha creado la contraseña avanzada siguiendo las instrucciones del panel de control de la pantalla táctil **Configuración de Protección por contraseña para los menús en la página 132**, también se puede crear desde el servidor Web incorporado (EWS). Para crearla:

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Seguridad**.
4. Haga clic en **Crear/Cambiar contraseñas**.
5. Haga clic en **Crear/Cambiar contraseña avanzada**.
6. Introduzca y vuelva a introducir una contraseña de caracteres alfabéticos y no alfabéticos. La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres.
7. Pulse **Enviar**.

Uso del servidor Web incorporado seguro

La capa de sockets seguros (SSL) permite conexiones seguras al servidor Web en el dispositivo de impresión. Para conectarse al servidor Web incorporado con más seguridad, conecte el puerto SSL en lugar del puerto HTTP predeterminado. La conexión del puerto SSL codificará todas las comunicaciones de red del servidor Web entre el PC y la impresora multifunción.

Para conectar al puerto SSL:

1. Abra el navegador Web.
2. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *https: //dirección_ip/*.

Compatibilidad SNMPv3 (versión 3 del Protocolo simple de administración de redes)

El protocolo SNMPv3 permite las comunicaciones de red autenticadas y codificadas. También permite al administrador seleccionar un nivel deseado de seguridad. Antes de utilizarlo, se debe establecer al menos un nombre de usuario y una contraseña en la página de valores. Para configurar SNMPv3 mediante el servidor Web incorporado de la impresora multifunción:

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
4. Haga clic en **SNMP**.

La autenticación y la codificación SNMPv3 tiene tres niveles de compatibilidad:

- Sin autenticación y sin codificación
- Con autenticación y sin codificación
- Con autenticación y codificación

Nota: el nivel seleccionado funciona como nivel mínimo de protección. La impresora multifunción negocia con el solicitante de SNMPv3 y se puede acordar un nivel de protección mayor para que ambos lo utilicen.

5. Indique el valor para cada subelemento que se necesite para el entorno de red.
6. Haga clic en **Enviar**.

Desactivación de SNMPv1 y SNMPv2

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
4. Haga clic en **SNMP**.
5. Haga clic para desactivar la casilla de verificación de activación a menos que los protocolos SNMPv1 y SNMPv2 se utilicen en este entorno.
6. Haga clic en **Enviar**.

Compatibilidad IPSec (Seguridad de protocolo de Internet)

El protocolo de seguridad IP proporciona autenticación y codificación a las comunicaciones en la capa de red garantizando la comunicación de las redes y las aplicaciones del protocolo IP. IPSec se puede configurar entre la impresora multifunción y hasta 5 hosts, mediante IPv4 e IPv6. Para configurar IPSec mediante el servidor Web incorporado (EWS):

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
4. Haga clic en **IPSec**.

IPSec es compatible con dos tipos de autenticación:

- **Autenticación por clave compartida**: cualquier expresión ASCII compartida entre todos los hosts participantes. Es la forma más sencilla de configurar cuando sólo unos pocos hosts de la red utilizan IPSec.
- **Autenticación de certificados**: permite autenticarse a cualquier host o subred de hosts en IPSec. Cada host debe tener un par de claves pública/privada. *Validar certificado personal* está activado de forma predeterminada y exige que cada host disponga de un certificado firmado. El certificado de la autoridad de certificados debe estar instalado. Todos los hosts deben tener su identificador en el campo de *nombre alternativo de sujeto* del certificado firmado.

Nota: después de que la impresora multifunción se haya configurado para IPSec con un host, es necesario IPSec para que se lleve a cabo cualquier comunicación IP.

5. Indique el valor para cada subelemento que se necesite para el entorno de red.
6. Haga clic en **Enviar**.

Desactivación de puertos y protocolos

Los puertos TCP y UDP se pueden configurar de los tres modos o con los tres valores siguientes:

- **Desactivado**: no permite conexiones de red en este puerto.
- **Proteger y desproteger**: permite que el puerto siga abierto, incluso en el modo Seguro.
- **Sólo desprotegidos**: permite abrir el puerto sólo cuando la impresora multifunción no está en modo Seguro.

Nota: se debe establecer una contraseña para permitir el modo Seguro. Una vez activado, sólo se abrirán los puertos establecidos como Proteger y desproteger.

Para configurar el modo para los puertos TCP y UDP en el servidor Web incorporado (EWS):

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
4. Haga clic en **Acceso a puerto TCP/IP**.
5. Seleccione el valor adecuado para cada puerto en la lista descrita anteriormente.

Nota: al desactivar los puertos, se desactivará la función de la impresora multifunción.

6. Haga clic en **Enviar**.

Uso de la autenticación 802.1x

La autenticación del puerto 802.1x permite a la impresora multifunción unir redes que requieren autenticación para permitir el acceso. La autenticación del puerto 802.1x se puede utilizar con la función WPA (Acceso protegido Wi-Fi) de un servidor de impresión inalámbrico interno para proporcionar compatibilidad de seguridad WPA-Enterprise.

La compatibilidad para 802.1x requiere el establecimiento de credenciales para la impresora multifunción. El servidor de autenticación (AS) debe conocer la impresora multifunción. El AS permitirá acceso de red a los dispositivos que presenten un conjunto válido de credenciales que normalmente incluyen una combinación de nombre/contraseña y posiblemente un certificado. El AS permitirá acceso de red a las impresoras multifunción que presenten un conjunto válido de credenciales. Las credenciales se pueden gestionar utilizando el servidor Web incorporado (EWS) de la impresora multifunción. Para utilizar certificados como parte de las credenciales:

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
4. Haga clic en **Administración de certificados**.

Para activar y configurar 802.1x en el servidor Web incorporado (EWS) después de instalar los certificados necesarios:

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
4. Haga clic en **Autenticación 802.1x**.

   Nota: si se instala un servidor de impresión inalámbrico opcional interno, haga clic en **Inalámbrico** en lugar de Autenticación 802.1x.

5. Active la casilla de verificación que se encuentra junto a **Activo** para habilitar la Autenticación 802.1x.
6. Indique el valor para cada subelemento que se necesite para el entorno de red.
7. Haga clic en **Enviar**.

Configuración de impresión confidencial

Configuración de impresión confidencial permite designar un número máximo de intentos de introducción de PIN y permite establecer una caducidad para los trabajos de impresión. Cuando algún usuario supera el número de intentos de introducción del PIN, se eliminan todos los trabajos de impresión de ese usuario. Cuando algún usuario no imprime sus trabajos dentro del período de tiempo designado, los trabajos de impresión se eliminan. Para activar la configuración de impresión confidencial:

1. Abra el navegador Web. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora multifunción que se va a configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En Otros valores, haga clic en **Seguridad**.
4. Haga clic en **Configuración de impresión confidencial**.
5. Defina el número máximo de PIN no válidos que se permiten. Defina Caducidad del trabajo en el tiempo máximo antes de borrar un trabajo de impresión confidencial enviado.
6. Haga clic en **Enviar**.

Codificación del disco duro

Advertencia: se eliminarán todos los recursos del disco duro. (No afecta a los recursos en la memoria flash o RAM.)

Nota: este valor sólo está disponible en modelos de impresoras multifunción que disponen de un disco duro integrado interno.

1. Apague la impresora multifunción. Espere 10 segundos.
2. Mantenga pulsados los botones **2** y **6** del teclado numérico mientras se enciende la impresora multifunción.
3. Suelte los botones cuando la pantalla táctil parpadee y se quede en blanco unos momentos. Espere.

   Aparece **Menú Configurar**.
4. Pulse la **flecha hacia abajo** para desplazarse hasta **Codificación de disco**.
5. Pulse la **flecha hacia la derecha** para pasar al menú **Codificación de disco**.
6. Pulse la **flecha hacia la derecha** que se encuentra junto a **Activar** para codificar el disco duro.

   Aparece **Se perderá el contenido. ¿Continuar?**
7. Pulse **Sí** para continuar con el proceso.

   Aparece la barra de progreso Codificando disco.

   Advertencia: no apague la impresora multifunción hasta que se finalice el proceso.
8. Cuando la codificación del disco duro haya terminado, pulse **Atrás** para volver a **Menú Configurar**.
9. Pulse **Salir del menú Configurar** para salir.

Para desactivar la codificación del disco:

1. Apague la impresora multifunción. Espere 10 segundos.
2. Mantenga pulsados los botones **2** y **6** del teclado numérico mientras se enciende la impresora multifunción.
3. Suelte los botones cuando la pantalla táctil parpadee y se quede en blanco unos momentos. Espere.

   Aparece **Menú Configurar**.
4. Pulse la **flecha hacia abajo** para desplazarse hasta **Codificación de disco**.
5. Pulse la **flecha hacia la derecha** para pasar al menú **Codificación de disco**.
6. Pulse la **flecha hacia la derecha** que se encuentra junto a **Desactivar** para descodificar el disco duro.

   Aparece **Se perderá el contenido. ¿Continuar?**
7. Pulse **Sí** para continuar con el proceso.

   Aparece la pantalla de progreso Formateando disco.

   Advertencia: no apague la impresora multifunción hasta que se finalice el proceso.
8. Cuando la descodificación del disco duro haya terminado, pulse **Atrás** para volver a **Menú Configurar**.
9. Pulse **Salir del menú Configurar** para salir.

Limpieza del disco duro

Advertencia: se eliminarán todos los recursos del disco duro sin posibilidad de recuperarlos. (No afecta a los recursos en la memoria flash o RAM.)

Nota: este valor sólo está disponible en modelos de impresoras multifunción que disponen de un disco duro integrado interno.

1. Apague la impresora multifunción. Espere 10 segundos.
2. Mantenga pulsados los botones **2** y **6** del teclado numérico mientras se enciende la impresora multifunción.
3. Suelte los botones cuando la pantalla táctil parpadee y se quede en blanco unos momentos. Espere.

   Aparece **Menú Configurar**.
4. Pulse la **flecha hacia abajo** para desplazarse hasta **Limpiar disco**.
5. Pulse la **flecha hacia la derecha** para pasar al menú **Limpiar disco**.
6. Pulse la **flecha hacia la derecha** que se encuentra junto a **Limpiar disco ahora** para limpiar el disco duro.

   Aparece **Se perderá el contenido. ¿Continuar?**
7. Pulse **Sí** para continuar con el proceso.

   Aparece la pantalla de progreso Limpiando disco.

   Advertencia: no apague la impresora multifunción hasta que se finalice el proceso.
8. Cuando la limpieza del disco duro haya terminado, pulse **Atrás** para volver a **Menú Configurar**.
9. Pulse **Salir del menú Configurar** para salir.

Uso de la función Lista de servidores restringida

La lista de servidores restringida permite al personal de soporte del sistema restringir los host a los que se les permite la comunicación con la impresora multifunción a través de la red y evita que otros hosts puedan administrar e imprimir con ella.

Nota: la lista de servidores restringida sólo restringe el tráfico TCP, no afecta al tráfico UDP. La lista de servidores restringida admite hasta diez direcciones de hosts o de redes.

Para configurar la Lista de servidores restringida mediante el servidor Web incorporado (EWS) de la impresora multifunción:

1. Abra el navegador Web.
2. En la línea de dirección, introduzca la dirección IP de la impresora que necesita configurar con el siguiente formato: *http://dirección_ip/*.
3. Haga clic en **Configuración**.
4. En Otros valores, haga clic en **Red/Puertos**.
5. Haga clic en **TCP/IP**.
6. Introduzca la lista de direcciones en el campo **Lista de servidores restringida** para los permisos de las comunicaciones de red, separadas por comas, con el siguiente formato: *111.222.333.444*. Para indicar una subred completa, proporcione los bits de la máscara de subred con el siguiente formato: *111.222.333.0/24*.
7. Haga clic en **Enviar**.

13 Solución de problemas

Explicación de los mensajes de la impresora multifunción

La impresora multifunción muestra tres tipos de mensajes: mensajes de estado, mensajes de atención y mensajes de servicio. Los mensajes de estado proporcionan información sobre el estado actual de la impresora multifunción. No es necesario que usted realice ninguna acción. Los mensajes de atención le informan de que existen problemas en la impresora multifunción que requieren la intervención del usuario. Los mensajes de servicio también le informan sobre problemas que requieren intervención. Pero, en este caso, la impresora multifunción deja de imprimir y los errores no son recuperables. Puede que sea posible apagar y volver a encender la impresora multifunción para que se recupere temporalmente del estado de error del mensaje de servicio. Para obtener información sobre los mensajes de la impresora multifunción, consulte la Guía de *menús y mensajes* en el *CD* Software y documentación.

Asistencia técnica en línea

Obtendrá asistencia técnica en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com**.

Comprobación de una impresora multifunción que no responde

Si la impresora multifunción no responde, en primer lugar asegúrese de que:

- El cable de alimentación está conectado a la impresora multifunción y a un enchufe con toma de tierra.
- La toma de corriente no está desconectada por ningún interruptor o disyuntor.
- La impresora multifunción no está conectada a ningún protector de subidas de tensión, suministro de alimentación continuo ni ninguna alargadera.
- El resto del equipo eléctrico conectado a la toma de corriente funciona.
- La impresora multifunción está encendida.
- El cable de la impresora multifunción está correctamente conectado a la misma y al ordenador, servidor de impresión, opción u otro dispositivo de red.

Un vez haya comprobado cada una de estas posibilidades, apague la impresora multifunción, espere al menos 10 segundos y vuelva a encenderla. Esto suele solucionar el problema.

Impresión de PDF en varios idiomas

Síntoma	Causa	Solución
Algunos documentos no se imprimen.	Los documentos contienen fuentes que no están disponibles.	**1** Abra el documento que desea imprimir en Adobe Reader. **2** Haga clic en el icono de la impresora. Aparece el cuadro de diálogo Imprimir. **3** Active la casilla **Imprimir como imagen**. **4** Haga clic en **Aceptar**.

Solución de problemas de impresión

Síntoma	Causa	Solución
La pantalla del panel de control está en blanco.	La prueba automática de la impresora multifunción ha fallado.	Apague la impresora multifunción, espere unos 10 segundos y vuelva a encenderla. Si no aparece el mensaje **`Lista`**, apague la impresora multifunción y solicite asistencia técnica.
Cuando se utiliza un dispositivo USB, aparece el mensaje **`Dispositivo USB no admitido`**.	El dispositivo USB que está utilizando podría no ser compatible o presentar algún error. Sólo se admiten determinados dispositivos USB de memoria flash.	Para obtener información sobre los dispositivos de memoria flash USB probados y aprobados, consulte **Impresión desde un dispositivo USB de memoria flash**.
Los trabajos no se imprimen.	La impresora multifunción no está preparada para recibir datos.	Asegúrese de que en la pantalla aparece **`Lista`** o **`Ahorro energía`** antes de enviar un trabajo a imprimir.
	La bandeja de salida está llena.	Extraiga la pila de papel de la bandeja de salida.
	La bandeja de entrada especificada está vacía.	Cargue papel en la bandeja.
	Está utilizando el controlador de impresora multifunción incorrecto o está imprimiendo en un archivo.	• Verifique que está utilizando el controlador de impresora multifunción asociado a ella. • Si está utilizando un puerto USB, asegúrese de que ejecuta Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP, o Windows Server 2003 y de que utiliza un controlador de impresora multifunción compatible con Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003.
	El servidor de impresión interno MarkNet™ N8000 Series no está bien configurado o no está conectado correctamente.	Verifique que ha configurado correctamente la impresora multifunción para la impresión de red. Consulte el *CD* Software y documentación o el sitio Web de Lexmark para obtener información.
	Está utilizando un cable de interfaz incorrecto o el cable no está bien conectado.	Asegúrese de que utiliza un cable de interfaz recomendado. Compruebe que la conexión es segura.
Los trabajos retenidos no se imprimen.	Se ha producido un error de formato.	• Imprima el trabajo. (Sólo se imprimirá parte del trabajo.) • Elimine el trabajo. • Libere memoria de impresora adicional examinando la lista de los trabajos retenidos y eliminando los que ya haya enviado a la impresora multifunción.
	La impresora multifunción no tiene suficiente memoria.	
	La impresora multifunción ha recibido datos no válidos.	Elimine el trabajo.

Síntoma	Causa	Solución
El trabajo tarda mucho en imprimirse.	El trabajo es demasiado complejo.	Reduzca la complejidad del trabajo de impresión; para ello, reduzca la cantidad y el tamaño de las fuentes, la cantidad y la complejidad de las imágenes y la cantidad de páginas del trabajo.
	Está activada la protección de página.	Defina **Protección de página** en `Desactivada` en Valores → Valores generales → Recuperación de impresión. Para obtener más información, consulte la *Guía de menús y mensajes*.
El trabajo se imprime desde la bandeja incorrecta o en el papel o material especial incorrecto.	Los valores del menú del panel de control no coinciden con el material cargado en la bandeja.	Asegúrese de que el tamaño y el tipo de papel especificados en el controlador de la impresora multifunción coinciden con los de la bandeja.
Se imprimen caracteres incorrectos.	Está utilizando un cable paralelo incompatible.	Si utiliza una interfaz de puerto paralelo, asegúrese de que usa un cable paralelo que cumpla las especificaciones IEEE 1284. Es recomendable que utilice el cable N/R 1329605 (3 metros) o N/R 1427498 (6 metros) de Lexmark para el puerto paralelo estándar.
	La impresora multifunción está en modo Rastreo hexadecimal.	Si aparece `Hex. preparado` en la pantalla, deberá salir del modo Rastreo hex. antes de imprimir un trabajo. Apague la impresora multifunción, espere 10 segundos y vuelva a encenderla para salir de modo Rastreo hexadecimal.
No funciona el enlace de bandejas.	El enlace de bandejas no está configurado correctamente.	• Asegúrese de que tanto el tamaño como el tipo de material coinciden en ambas bandejas. • Asegúrese de que las guías de papel de las bandejas están ajustadas al material del tamaño correcto. • Asegúrese de que los valores de menú de tamaño y tipo están definidos correctamente en el menú Papel. • Consulte **Enlace de bandejas** o la *Guía de menús y mensajes* para obtener más información.
Los trabajos grandes no se clasifican.	La clasificación no está activada.	Defina **Clasificación** en `Activada` en el **Menú Acabado** o a través del controlador de impresora multifunción. **Nota:** si define **Clasificación** en `Desactivada` en el controlador, se anulará el valor del **menú Acabado**. Consulte la *Guía de menús y mensajes* para obtener más información.
	El trabajo es demasiado complejo.	Reduzca la complejidad del trabajo de impresión; para ello, reduzca la cantidad y el tamaño de las fuentes, la cantidad y la complejidad de las imágenes y la cantidad de páginas del trabajo.
	La impresora multifunción no posee suficiente memoria.	Agregue memoria a la impresora multifunción.
Se producen saltos de página inesperados.	Se ha agotado el tiempo de espera del trabajo.	Defina **Espera de impresión** en un valor mayor en el **menú Configuración**. Consulte la *Guía de menús y mensajes* para obtener más información.

Solución de problemas de calidad de copia

Las soluciones siguientes le ayudarán a resolver problemas de copia. Para obtener más información, consulte **Sugerencias de copia**.

Síntoma	Solución
Se ve un fondo no deseado.	Ajuste el valor Eliminación de fondo en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para eliminar más fondo.
Aparecen tramas no deseadas (muaré) al copiar un documento con el modo Fotografía.	Cambie el modo del contenido a Imagen impresa en Copiar → Opciones → Contenido.
El texto negro es muy claro o ha desaparecido.	• Cambie el modo del contenido a Texto en Copiar → Opciones → Contenido. • Ajuste el valor Eliminación de fondo en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar menos fondo. • Ajuste el valor Contraste en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el contraste. • Ajuste el valor Detalle de sombras en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el detalle de sombras. • Ajuste el valor Oscuridad en el menú Copiar. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el valor oscuridad.
La copia aparece descolorida o sobreexpuesta.	• Ajuste el valor Eliminación de fondo en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar menos fondo. • Ajuste el valor Detalle de sombras en Copiar → Opciones → Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar más detalle de sombras.

Solución de problemas de calidad de digitalización

Las soluciones siguientes le ayudarán a resolver problemas de copia. Para obtener más información, consulte **Sugerencias sobre digitalización**.

Síntoma	Solución
Al digitalizar un documento para enviarlo a la red, el tamaño del archivo es demasiado grande.	• Pulse **Opciones** y, a continuación, reduzca la resolución de salida en Resolución. • Pulse **Opciones** y, a continuación, cambie la opción de color a blanco y negro en Color. • Pulse **Opciones** y, a continuación, cambie el valor a Texto en Contenido.
Los caracteres de texto no aparecen nítidos cuando envío un documento digitalizado a la red.	• Pulse **Opciones** y, a continuación, aumente la resolución de salida en Resolución. • Pulse **Opciones** y, a continuación, cambie el valor a Texto en Contenido.
El texto negro es muy claro o ha desaparecido.	• Ajuste el valor Oscuridad. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el valor oscuridad. • Cambie el modo del contenido a Texto. • Ajuste el valor Eliminación de fondo en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para eliminar menos fondo. • Ajuste el valor Contraste en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para aumentar el contraste. • Ajuste el valor Detalle de sombras en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la izquierda para reducir el detalle de sombras.
Se ve un fondo no deseado.	Ajuste el valor Eliminación de fondo en Imágenes avanzadas. Pulse la flecha hacia la derecha para eliminar más fondo.

Solución de problemas de calidad de fax

Las soluciones siguientes le ayudarán a resolver problemas de copia. Para obtener más información, consulte **Sugerencias sobre el fax**.

Síntoma	Solución
El documento de fax tarda mucho tiempo en transmitirse.	Pulse **Opciones** y, a continuación, cambie el valor a Texto en Contenido y la resolución a Estándar.
Las imágenes enviadas al fax no se ven con claridad.	Pulse **Opciones** y, a continuación, cambie el valor a Texto/Foto o Foto en Contenido. Aumente la resolución de salida **Nota:** esto aumentará el tiempo necesario para realizar la digitalización y la calidad de la salida de fax.

Solución de problemas de opciones

Si una opción no funciona correctamente después de instalarla o si deja de funcionar:

- Apague la impresora multifunción, espere unos 10 segundos y vuelva a encenderla. Si con esto no resuelve el problema, desenchufe la impresora multifunción y compruebe la conexión entre ésta y la opción.
- Imprima la página de valores de menús para comprobar si la opción aparece en la lista Opciones instaladas. Si no aparece, vuelva a instalarla. Consulte **Impresión de la página de valores de menús** para obtener más información.
- Asegúrese de que la opción está seleccionada en la aplicación de software que esté utilizando.

En la siguiente tabla se muestran las opciones de la impresora multifunción y las soluciones propuestas para los problemas relacionados. Si la solución propuesta no resuelve el problema, póngase en contacto con el representante de asistencia técnica.

Opción	Acción
Alimentadores	• Compruebe que la conexión entre los alimentadores (de 250, de 500 o de 2000 hojas) o la conexión entre el alimentador y la unidad dúplex o la impresora multifunción es correcta. • Compruebe que el material de impresión está cargado correctamente. Consulte **Carga de las bandejas de 500 hojas estándar u opcionales** para obtener más información.
Unidad dúplex	• Compruebe que la conexión entre la unidad dúplex y la impresora multifunción es correcta. Si la unidad dúplex aparece en la página de valores de menús, pero el material de impresión se atasca al entrar o salir de la unidad dúplex, es posible que no se hayan alineado correctamente la impresora multifunción y la unidad dúplex. • Compruebe que la cubierta de acceso frontal al dúplex está firmemente instalada.
Memoria flash	Compruebe que la memoria flash está conectada correctamente a la placa del sistema de la impresora multifunción.
Servidor de impresión interno	• Asegúrese de que el servidor de impresión interno (también denominado adaptador de red interno o INA) está conectado correctamente a la placa del sistema de la impresora multifunción. • Compruebe que utiliza el cable correcto, que está firmemente conectado y que el software de red está correctamente configurado. Consulte el *CD* Software y documentación que se incluye con la impresora multifunción para obtener más información.

Opción	Acción
Alimentador de gran capacidad (de 2000 hojas)	Consulte **Solución de problemas con el alimentador de 2000 hojas**.
Memoria de impresora multifunción	Compruebe que la memoria de la impresora multifunción está conectada correctamente a la placa del sistema de la impresora multifunción.

Solución de problemas con el alimentador de 2000 hojas

<table>
<tr><th>Problema</th><th>Solución</th></tr>
<tr><td>La bandeja del elevador no se levanta cuando se cierra la puerta de carga o no se baja cuando se abre la puerta y se pulsa el botón del elevador.</td><td>Compruebe que:
• La impresora multifunción está conectada correctamente al alimentador de 2000 hojas.
• La impresora multifunción está encendida.
• El cable de alimentación está enchufado firmemente en la parte posterior del alimentador de 2000 hojas.
• El cable de alimentación está conectado a un enchufe.
• El enchufe tiene alimentación.</td></tr>
<tr><td>La bandeja del elevador se baja inesperadamente.</td><td>Compruebe si la impresora multifunción se ha quedado sin material de impresión o si hay algún atasco.</td></tr>
<tr><td>Se ha cargado más de una hoja de material de impresión o la hoja se ha cargado de forma incorrecta.</td><td rowspan="2">Extraiga el material de impresión del trayecto del papel de la impresora multifunción y compruebe la pila para ver si el material de impresión está cargado correctamente. No olvide extraer la primera y última hoja de cada pila de papel cargada.</td></tr>
<tr><td>Se produce un atasco.</td></tr>
<tr><td>Los rodillos de alimentación de goma no se giran para que el material de impresión avance.</td><td>Compruebe lo siguiente:
• El cable de alimentación está enchufado firmemente en la parte posterior del alimentador de 2000 hojas.
• El cable de alimentación está conectado a un enchufe.
• El enchufe tiene alimentación.</td></tr>
<tr><td>Se producen atascos o cargas incorrectas de forma reiterada en el alimentador.</td><td>Siga estos pasos:
• Airee el papel.
• Dé la vuelta al material de impresión.
Compruebe lo siguiente:
• El alimentador está instalado correctamente.
• El material de impresión está cargado correctamente.
• El material de impresión no está dañado.
• El material de impresión cumple las especificaciones.
• Las guías están bien colocadas para el tamaño de material de impresión seleccionado.</td></tr>
<tr><td>Mensajes de servicio</td><td>Un mensaje de servicio indica un fallo en la impresora multifunción que puede precisar asistencia técnica.
Apague la impresora multifunción, espere unos 10 segundos y vuelva a encenderla.
Si se vuelve a producir el error, anote el número del error, el problema y una descripción detallada. Solicite asistencia técnica.</td></tr>
</table>

Solución de problemas de alimentación del papel

Síntoma	Causa	Solución
El papel se atasca frecuentemente.	Está utilizando un papel que no cumple las especificaciones de la impresora multifunción.	Utilice el papel y material especial recomendados. Consulte la *Card Stock & Label Guide* en el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com** para obtener especificaciones detalladas. Consulte **Cómo evitar atascos** para obtener información que puede ayudarle a evitar que se produzcan atascos de papel.
	Ha cargado demasiado papel o demasiados sobres.	Asegúrese de que la pila de papel que cargue no excede la altura máxima indicada en la bandeja o en el alimentador multiuso.
	Las guías de la bandeja seleccionada no se encuentran en la posición correcta para el tamaño del papel cargado.	Mueva las guías de la bandeja a la posición correcta.
	El papel está mojado debido al alto nivel de humedad.	Cargue papel de un paquete nuevo. Guarde el papel en su embalaje original hasta que lo vaya a cargar. Consulte **Almacenamiento del material de impresión** para obtener más información.
El mensaje `Atasco de papel` permanece después de haber extraído el papel atascado.	No ha pulsado **Continuar** o no ha despejado todo el trayecto del papel.	Limpie todo el trayecto del papel y, a continuación, pulse **Continuar**. Consulte **Eliminación de atascos** para obtener más información.
La página atascada no se vuelve a imprimir tras eliminar el atasco.	Se ha desactivado la recuperación de atascos en el menú Configuración.	Defina **Recuperación atasco** en Automático o Activado. Consulte la *Guía de menús y mensajes* para obtener más información.
Hay páginas en blanco en la bandeja de salida.	Se ha cargado el tipo de material incorrecto en la bandeja desde la que se está imprimiendo.	Cargue el tipo de material correcto para el trabajo de impresión o cambie el valor Tipo de papel para que coincida con el tipo de material cargado. Consulte la *Guía de menús y mensajes* para obtener más información.
Carga incorrecta de documentos originales en el alimentador automático de documentos.	Las guías no están ajustadas correctamente.	Ajuste las guías contra el material hasta que toquen ligeramente el borde de éste.

Solución de problemas de calidad de impresión

Imprima la "Guía de defectos de impresión" para aprender a detectar los problemas de calidad de impresión y consulte los defectos repetitivos. Si aparecen defectos repetitivos, imprima las páginas de prueba de calidad.

Impresión de la guía de defectos de impresión

1 Pulse el icono de ayuda (?).
2 Pulse **Guía de defectos de impresión**.

Impresión de las páginas de prueba de calidad

1 Apague la impresora multifunción.
2 Mantenga pulsadas las teclas número **2** y número **6** del teclado numérico.
3 Siga pulsando los botones y encienda la impresora multifunción.

   Mantenga pulsados los botones durante 10 segundos mientras se enciende la impresora multifunción y, a continuación, suéltelos. La impresora multifunción accede al menú Configuración.
4 Pulse **Páginas de calidad de impresión**.
5 Pulse **Salir del menú Configurar.**

   La impresora multifunción se reinicia y vuelve a la página de inicio.

Solución de problemas de calidad de impresión

La información de la tabla siguiente puede ayudarle a solucionar problemas de calidad de impresión. Si con estas sugerencias no se corrige el problema, solicite asistencia técnica. Es posible que tenga que ajustar o sustituir una pieza de la impresora multifunción.

Problema	Acción
La impresión es demasiado clara. ABC DEF	• Puede que quede poco tóner. Para utilizar el tóner restante, extraiga el cartucho sujetando las palancas con ambas manos. Con las flechas del cartucho señalando hacia abajo, agite el cartucho de tóner con firmeza de lado a lado y de delante hacia atrás varias veces para redistribuir el tóner. Vuelva a instalar el cartucho**.** Repita este procedimiento tantas veces como sea necesario si la impresión sigue apareciendo difuminada. Si el problema persiste, sustituya el cartucho de tóner. • Cambie el valor de **Intensidad del tóner** en el menú Calidad. • Cambie el valor de **Brillo** en el menú Calidad. • Cambie el valor de **Contraste** en el menú Calidad. • Si desea imprimir en una superficie de impresión desigual, cambie los valores de Peso del papel y Textura del papel en el menú Papel. • Asegúrese de utilizar el material de impresión correcto. • Verifique que está utilizando los controladores de impresora multifunción correctos. • Verifique que el entorno se encuentra a una temperatura entre 16 y 32 grados centígrados (de 60 a 90 ^{o}F).
Hay manchas de tóner o la impresión se sale de la página. ABC DEF	• Si desea imprimir en una superficie de impresión desigual, cambie los valores de Peso del papel y Textura del papel en el menú Papel. • Compruebe que el material de impresión cumple las especificaciones de la impresora multifunción. Consulte **Explicación de las instrucciones para papel y material especial** para obtener más información.
Aparece tóner en la cara posterior de la página impresa.	Hay tóner en el rodillo de transferencia. Para evitarlo, no cargue material de impresión cuyo tamaño sea inferior al tamaño de página del trabajo que se va a imprimir. Abra y cierre la cubierta superior frontal de la impresora multifunción para que realice el ciclo de configuración y limpie el rodillo de transferencia.
Aparece tóner borroso o sombreado de fondo en la página. ABC DEF	• Asegúrese de que el cartucho de tóner está correctamente instalado. • Puede que el valor de **Intensidad del tóner** sea demasiado oscuro. Cambie el valor de **Intensidad del tóner** en el menú Calidad. • Verifique que el entorno es de clase B. • Sustituya los rodillos de carga. • Sustituya el cartucho de tóner.

Problema	Acción
Toda la página está en blanco.	• Compruebe que se ha extraído todo el material de embalaje del cartucho de tóner. • Asegúrese de que el cartucho de tóner está correctamente instalado. • Puede que quede poco tóner. Para utilizar el tóner restante, extraiga el cartucho sujetando las palancas con ambas manos. Con las flechas del cartucho señalando hacia abajo, agite el cartucho de tóner con firmeza de lado a lado y de delante hacia atrás varias veces para redistribuir el tóner. Vuelva a instalar el cartucho**.** Repita este procedimiento tantas veces como sea necesario si la impresión sigue apareciendo difuminada. Si el problema persiste, sustituya el cartucho de tóner.
Aparecen líneas en la página. ABC DEF	• Puede que quede poco tóner. Para utilizar el tóner restante, extraiga el cartucho sujetando las palancas con ambas manos. Con las flechas del cartucho señalando hacia abajo, agite el cartucho de tóner con firmeza de lado a lado y de delante hacia atrás varias veces para redistribuir el tóner. Vuelva a instalar el cartucho**.** Repita este procedimiento tantas veces como sea necesario si la impresión sigue apareciendo difuminada. Si el problema persiste, sustituya el cartucho de tóner. • Si utiliza formularios preimpresos, asegúrese de que la tinta puede soportar temperaturas de 230 °C (446 °F).
La impresión es demasiado oscura. ABC DEF	• Cambie el valor de **Intensidad del tóner** en el menú Calidad. • Cambie el valor de **Brillo** en el menú Calidad. • Cambie el valor de **Contraste** en el menú Calidad. • Verifique que el entorno se encuentra a una temperatura entre 16 y 32 grados centígrados (de 60 a 90 ^{o}F). **Nota:** los usuarios de ordenadores Macintosh deben comprobar en la aplicación de software que el valor de líneas por pulgada (lpp) del trabajo no es demasiado alto.
Los caracteres tienen bordes dentados o desiguales. ABC DEF	• Cambie el valor de **Resolución de impresión** del menú Calidad a 600 ppp, 1200 ppp o 2400 calidad de imagen. • Active Mejorar lín. finas Consulte las tablas de la **página 152** para obtener más información sobre configuración. • Si utiliza fuentes cargadas, compruebe que la impresora multifunción, el ordenador host y la aplicación de software las admiten. • Verifique que el tipo de material de impresión y los valores del tipo de bandeja coinciden. • Verifique que está utilizando los controladores de impresora multifunción correctos. • Verifique que el entorno se encuentra a una temperatura entre 16 y 32 grados centígrados (de 60 a 90 °F).

Problema	Acción
Parte o toda la página se imprime en negro.	Compruebe que el cartucho de tóner está correctamente instalado.
El trabajo se imprime, pero los márgenes lateral y superior son incorrectos.	• Asegúrese de que el valor de **Tamaño del papel** en el menú Papel es correcto. • Asegúrese de que los márgenes se han definido correctamente en la aplicación de software.
Aparecen imágenes fantasma.	• Asegúrese de que el valor de **Tipo de papel** en el menú Papel es correcto. • Verifique que el entorno es de clase B. • Sustituya los rodillos de carga. • Sustituya el cartucho de tóner.
Parte de la impresión está recortada en los laterales, la parte superior o la parte inferior del material.	Mueva las guías de la bandeja a las posiciones adecuadas para el tamaño cargado.
La impresión tiene arrugas o aparece inclinada de forma inadecuada.	
La impresión de transparencias es de baja calidad.	• Utilice únicamente transparencias recomendadas por el fabricante de la impresora multifunción. • Asegúrese de que el valor de **Tipo de papel** en el menú Papel está configurado en Transparencia.

Se pueden ajustar las opciones del menú Calidad del panel de control para mejorar la calidad de impresión.

Selección de menú	Uso	Valores†	
Resolución impresión	Seleccionar la resolución de la salida impresa	600 ppp* 1200 ppp Calidad de imagen 2400	
Intensidad del tóner	Aclara u oscurece documentos impresos y modifica el consumo de tóner	1–10	**8*** es el valor predeterminado. Seleccione un número más bajo para aclarar los documentos impresos o ahorrar tóner.
Brillo	Ajusta el valor de gris de las imágenes y gráficos impresos	-6 – +6	**0*** es el valor predeterminado.
Contraste	Ajusta el contraste de las imágenes y gráficos impresos	0–5	**0*** es el valor predeterminado.
† Los valores marcados con un asterisco (*) son valores predeterminados de fábrica.			

Además, se pueden activar las opciones Mejorar lín. finas y Corrección de grises para mejorar la calidad de impresión. Estos valores están disponibles en el controlador y en la interfaz de servidor Web incorporado (Embedded Web Server, EWS) de la impresora multifunción. Para obtener más información sobre estas opciones, consulte la ayuda del controlador.

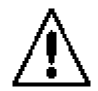
Opción del controlador	Uso	Valores†	
Mejorar lín. finas	Selección que activa un modo de impresión aconsejable para determinados archivos que contienen detalles de líneas finas, como dibujos de arquitectura, mapas, diagramas de circuitos electrónicos y organigramas.	Activado	En el controlador, seleccione Activado o Desactivado.
		Desactivado*	En el controlador, seleccione Activado o Desactivado.
Correc. grises	Ajusta automáticamente la mejora de contraste aplicada a las imágenes.	Sensor	En el controlador, seleccione Automático o Desactivado.
		Desactivado*	En el controlador, seleccione Automático o Desactivado.
† Los valores marcados con un asterisco (*) son valores predeterminados de fábrica.			



Avisos

Convenciones

Nota: una *nota* identifica algo que puede ayudarle.



PRECAUCIÓN:una *precaución* identifica algo que podría causarle daño.

Advertencia: una *advertencia* identifica algo que podría dañar el software o el hardware del producto.

Avisos sobre emisiones electrónicas

Declaración de información de conformidad con la FCC (Federal Communications Commision)

Apartado 15

Este equipo ha sido probado y se ha determinado que cumple con los requisitos para los dispositivos digitales de Clase A, según el apartado 15 de la normativa FCC. El funcionamiento está sujeto a las dos condiciones siguientes: (1) este dispositivo no puede causar interferencias perjudiciales y (2) este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, incluidas aquellas interferencias que puedan causar un funcionamiento no deseado.

Los límites para la clase A de la FCC están diseñados para ofrecer protección razonable contra interferencias perjudiciales en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía de radio frecuencia y, si no se instala y usa según las instrucciones, puede provocar interferencias en las comunicaciones por radio. El funcionamiento de este equipo en una zona residencial puede provocar interferencias nocivas y, si es el caso, el usuario tendrá que corregir las interferencias a su cargo.

El fabricante declina toda responsabilidad sobre cualquier interferencia de radio o televisión que pueda derivarse del uso de cables que no sean los recomendados o de cualquier cambio o modificación no autorizados que puedan realizarse en este equipo. Los cambios o modificaciones no autorizados pueden anular la autoridad del usuario para trabajar con este equipo.

Nota: para garantizar el cumplimiento de las normativas de la FCC sobre interferencias electromagnéticas para un dispositivo informático de Clase A, utilice un cable blindado y con toma de tierra como el del número de referencia 1329605 para la conexión paralela o 12A2405 para la conexión USB de Lexmark. El uso de un cable que no esté blindado ni con toma de tierra puede suponer una infracción de las normativas de la FCC.

India emissions notice

This device uses very low power low range RF communication that has been tested and found not to cause any interference whatsoever. The manufacturer is not responsible in case of any disputes arising out of requirement of permissions from any local authority, regulatory bodies or any organization, required by the end-user to install and operate this product at his premises.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

यह यंत्र बहुत ही कम शक्ति, कम रेंज के RF कम्युनिकेशन का प्रयोग करता है जिसका परीक्षण किया जा चुका है, और यह पाया गया है कि यह किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न नहीं करता । इसके अंतिम प्रयोक्ता द्वारा इस उत्पाद को अपने प्रांगण में स्थापित एवं संचालित करने हेतु किसी स्थानीय प्राधिकरण, नियामक निकायों या किसी संगठन से अनुज्ञा प्राप्त करने की जरूरत के संबंध में उठे विवाद की स्थिति में विनिर्माता जिम्मेदार नहीं है।

Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Regulations ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l’industrie du Canada

Cet appareil numérique de la classe A respecte toutes les exigences du Règlement sur le matériel brouilleur du Canada.

Conformidad con las directivas de la Comunidad Europea (CE)

Este producto cumple los requisitos de protección de las directivas 89/336/EEC y 73/23/EEC del Consejo de la CE, para la aproximación y armonización de las leyes de los Estados Miembros en lo relativo a la compatibilidad y seguridad electromagnética del material eléctrico diseñado para su uso dentro de ciertos límites de voltaje y en el equipo de radio y terminal de telecomunicaciones.

La conformidad viene indicada por la marca CE.

CE X850e, X852e, X854e

El director de Fabricación y Servicio Técnico de Lexmark International, S.A., Boigny, Francia, ha emitido una declaración de conformidad con los requisitos de las directivas.

Este producto satisface los límites de EN 55022; los requisitos de seguridad de EN 60950; los requisitos de espectro de radiofrecuencia de ETSI EN 300 330-1 y ETSI EN 300 330-2; y los requisitos de EMC de EN 55024, ETSI EN 301 489-1 y ETSI EN 301 489-3.

Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει οτι Short Range Device συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτησεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/ΕΚ.
Alemán	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Short Range Device in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMWi)
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Short Range Device mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)

Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Short Range Device overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF
Èesky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým oznacením Short Range Device vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Short Range Device vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Short Range Device is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Eslovaco	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Short Range Device vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vz˙ahujú.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Short Range Device cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Short Range Device è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Short Range Device atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lituano	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Short Range Device tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas
Magyar	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Short Range Device termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó ndelkezéseinek.
Maltés	B'dan il-mezz, Lexmark International Inc., tiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mar-rekwiżiti essenzjali u ma' dispożizzjonijiet oħra rilevanti tad-Direttiva 1999/5/KE.

Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Short Range Device in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Short Range Device voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pełną odpowiedzialnością, że wyrób Short Range Device spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC.
Português	Lexmark International Inc. declara que este Short Range Device está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Slovenšèina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Short Range Device v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Short Range Device tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Short Range Device står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Aviso de interferencias de radio

Advertencia: se trata de un producto de Clase A. En un entorno doméstico, este producto puede provocar interferencias de radio; si es el caso, sería necesario que el usuario tomara las medidas adecuadas.

Aviso CCC EMC

声明

此为A级产品，在生活环境中，该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下，可能需要用户对其采取切实可行的措施。

Aviso VCCI japonés

Si aparece esta declaración en el producto, se aplicará la siguiente declaración.

この装置は、クラス A 情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。　VCCI-A

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づくクラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

Declaración MIC de Corea

Si aparece este símbolo en el producto, se aplica la declaración que lo acompaña.

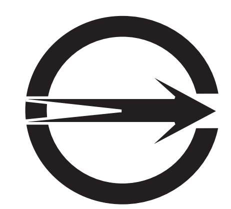


이 기기는 업무용으로 형식승인/전자파적합등록을 한 기기이오니
판매자 또는 사용자는 이 점을 주의하시기 바라며 만약 잘못 판매
또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

Este equipo está registrado en Type Approval/EMC como producto comercial. No se debe utilizar en zonas residenciales.

Aviso BSMI EMC

Si aparece este símbolo en el producto, se aplica la declaración que lo acompaña.



警告使用者：
這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

Part 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the back of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to your telephone company.

This equipment uses the RJ-11C Universal Service Order Code (USOC) jack.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises' wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See the *Setup Sheet* for more information.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is shown separately on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. If advance notice is not practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of this equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, for repair or warranty information, contact Lexmark International, Inc. at www.Lexmark.com or your Lexmark representative. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

This equipment contains no user serviceable parts. For repair and warranty information, contact Lexmark International, Inc. See the previous paragraph for contact information.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

If your home has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless said message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message, and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

See the section in this publication entitled **Configuración del fax** in order to program this information into your fax machine.

Otros avisos sobre telecomunicaciones

Notice to users of the Canadian telephone network

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The terminus of an interface may consist of any combination of devices, subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The modem REN is located on the rear of the equipment on the product labeling.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter’s Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

This equipment uses CA11A telephone jacks.

Notice to users of the New Zealand telephone network

The following are special conditions for the Facsimile User Instructions.

The grant of a telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom's 111 Emergency Service.

This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.

This equipment should not be used under any circumstances that may constitute a nuisance to other Telecom customers.

Some parameters required for compliance with Telecom's telepermit requirements are dependent on the equipment (PC) associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance to Telecom's specifications:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next call attempt.
- The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is not less than 5 seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

South Africa telecommunications notice

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device when connected to the PSTN.

Uso de este producto en Alemania

Este producto requiere la instalación de un filtro de tono aprobado por Alemania (número de referencia 14B5123 de Lexmark) en cualquier línea que reciba impulsos de tarificación en Alemania. En Alemania, es posible que no existan impulsos de tarificación en las líneas analógicas. El abonado puede solicitar que se apliquen o se retiren los impulsos de tarificación en la línea llamando al proveedor de red alemán. Normalmente, no existen impulsos de tarificación a menos que el abonado los solicite específicamente en el momento de la instalación.

Uso de este producto en Suiza

Este producto requiere la instalación de un filtro de tono aprobado por Suiza (número de referencia 14B5109 de Lexmark) en cualquier línea que reciba impulsos de tarificación en Suiza. Debe utilizarse el filtro de Lexmark, ya que existen impulsos de tarificación en todas las líneas telefónicas analógicas de Suiza.

Niveles de emisión de ruidos

Aviso de la marca GS de Alemania

Modelo: Lexmark X850e, X852e, X854e

Tipos de máquina: 7500-000, 7500-100, 7500-200

Dirección postal

Lexmark Deutschland GmbH

Postfach 1560

63115 Dietzenbach

Dirección física

Lexmark Deutschland GmbH

Max-Planck-Straße 12

63128 Dietzenbach

Teléfono: 0180 - 564 56 44 (Información de productos)

Teléfono: 01805 - 00 01 15 (Asistencia técnica)

E-mail: internet@lexmark.de

Las siguientes mediciones se realizaron según el estándar ISO 7779 y se informaron según ISO 9296.

Presión acústica media de 1 metro, dBA	
Imprimiendo	52
Sin actividad	31
Digitalizando	52
Acabado	56

ENERGY STAR



Directiva sobre desecho de equipos eléctricos y electrónicos (WEEE)



El logotipo de WEEE indica los programas de reciclaje y procedimientos para productos electrónicos específicos de países de la Unión Europea. Recomendamos el reciclaje de nuestros productos. Si tiene más preguntas sobre las opciones de reciclaje, visite el sitio Web de Lexmark en **www.lexmark.com** para obtener el número de teléfono de la oficina de ventas local.

Etiqueta de advertencia de láser

Esta impresora multifunción puede llevar una etiqueta de aviso de láser.

LUOKAN 1 LASERLAITE

VAROITUS! Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttoohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

KLASS 1 LASER APPARAT

VARNING! Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan avnändaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Aviso de láser

Esta impresora multifunción se ha certificado en EE.UU. cumpliendo con los requisitos de DHHS 21 CFR subcapítulo J para los productos láser de Clase I (1) y en otros países está certificada como un producto láser de Clase I de acuerdo con los requisitos de IEC 60825-1.

Los productos láser de Clase I no se consideran peligrosos. La impresora multifunción contiene un láser interno de Clase IIIb (3b) que nominalmente es un láser de arsenide galio de 5 milivatios que funciona en una región de longitud de onda de 770-795 nanómetros. El sistema láser y la impresora multifunción se han diseñado para que el ser humano no acceda nunca a las radiaciones láser por encima del nivel de Clase I durante el funcionamiento normal, mantenimiento del usuario o condición de servicio prescrita.

Índice